

Хазова О.А. Искусство юридического письма. - 3-е изд., испр. и доп. - "Издательство Юрайт", 2015 г.

## Искусство юридического письма

О. Хазова

### Предисловие

Идея книги "Искусство юридического письма" возникла у меня в результате 30-летнего опыта работы в самых разных странах мира. Я приехал в Россию в 1998 г., чтобы возглавить московский офис ведущей международной юридической фирмы "Уайт энд Кейс". В то время офис насчитывал не более пятнадцати юристов. Я считал своим долгом помочь нашим юристам стать специалистами мирового уровня, которые смогли бы соответствовать требованиям наших международных клиентов.

Для любого юриста в любой стране мира чрезвычайно важно уметь писать ясно и четко. Хотя в каждом языке имеются свои особенности и свои нюансы, цель юридического письма остается неизменной повсюду: изложить правовую информацию таким образом, чтобы она была понятна и ее можно было применить на практике. Я хотел, чтобы у наших юристов в России был такой навык.

Условием успешной работы юриста является не только хорошее знание права, но и умение применять свои знания на благо конкретного клиента. В первые годы профессиональной деятельности юристы в основном ориентированы на совершенствование своих знаний в области законодательства и правовых принципов. Однако в ходе приобретения опыта практической работы они также должны научиться грамотно излагать свои мысли и применять свои знания в конкретной ситуации. Это высшее мастерство - уметь выбрать из множества существующих правовых идей именно ту, которая окажется путеводной нитью и укажет правильную дорогу.

Каким образом начинающий юрист может приобрести эти важные навыки? Этому не учат в российских юридических вузах. Нет на русском языке и специальных практических руководств по юридическому письму, аналогичных тем, которые в изобилии существуют на английском языке. Чтобы восполнить этот пробел, я решил использовать накопленный опыт работы в России и подготовить серию книг, которые позволили бы начинающим российским юристам освоить необходимые им навыки.

"Искусство юридического письма" - первая книга в этой серии. Она является вводной и содержит общие принципы юридического письма. Следующие три книги посвящены конкретным видам юридического письма - контрактам, законам и судебным решениям. Последняя, пятая, книга серии знакомит читателя с техникой юридического исследования, необходимой для эффективного поиска правовой информации. Хотя серия книг рассчитана в первую очередь на юристов, только начинающих карьеру, каждая из книг этой серии может быть полезна любому юристу, желающему совершенствовать свои профессиональные навыки.

В 2006 г., когда "Уайт энд Кейс" в России исполнилось 15 лет, мы опубликовали книгу о жизни и работе Августа Афанасьевича Рубанова - выдающегося российского специалиста по гражданскому и международному праву. Его история - источник вдохновения для будущих поколений российских юристов. Конечно, "Искусство юридического письма" и другие книги в этой серии имеют прикладной характер и, возможно, в них будет трудно черпать вдохновение. Однако я надеюсь, что наша серия о юридическом письме и технике юридического исследования, так же, как и книга о А.А. Рубанове, поможет российским юристам приобщиться к лучшим традициям выбранной ими профессии.

Хью Верриер,  
Управляющий партнер "Уайт энд Кейс",  
Нью-Йорк

### От автора

Почему "юридическое письмо"? Имеет ли юридическое письмо какую-либо специфику? Отличается ли оно принципиально от обычного письма, и если отличается, то чем?

Многое из того, о чем пойдет речь в этой книге, может показаться очевидным, однако от этого не становится менее значимым. Многое не является чем-то характерным исключительно для юридического письма и относится практически к любому изложению мыслей на бумаге. Например, изложение всегда должно быть четким и логичным, независимо от того, что мы пишем и с какой целью. В этом смысле методология юридического письма - это методология любого письма. Однако для юриста соблюдение этих требований особенно важно.

В то же время юридическое письмо обладает спецификой, и при работе над юридическим текстом требуется соблюдение специальных правил, которые позволят создать качественный документ. В чем заключается эта специфика? Каким должно быть юридическое письмо? Как сделать так, чтобы наш текст был понятен, исключал двусмысленность и неопределенность толкования? Какая манера изложения является наиболее приемлемой для того или иного вида документа? Об этом и о многом другом пойдет речь в этой книге.

Данная книга не ставит своей целью подробно проанализировать все требования, предъявляемые к каждой разновидности юридического письма. Несмотря на различия в средствах и приемах подготовки разного вида документов, существуют правила, которые являются общими для работы над любым юридическим текстом. Эта книга - своего рода введение в юридическое письмо. В ней рассмотрено, как организовать работу по написанию юридических документов, какие стилистические нормы следует соблюдать, чего следует избегать и как должен выглядеть окончательный текст. При написании книги я видела свою задачу в том, чтобы раскрыть основные правила, которым нужно следовать при составлении любого юридического текста, чтобы сделать его ясным, понятным и эффективным. Особое внимание уделено тем видам юридического письма, которые являются относительно новыми для нашей юридической практики (меморандумам, юридическим заключениям и письмам клиентам, в том числе электронным).

Идея этой книги возникла у меня, когда я училась в Корнельской школе права в США. Я записалась на курс юридического письма (Legal Writing) в основном для того, чтобы познакомиться со спецификой подготовки американских юридических бумаг и усовершенствовать свой письменный английский язык. Каково же было мое удивление, когда я обнаружила, что значительная часть времени в курсе посвящена вопросам, строго говоря, не связанным с использованием именно английского языка. То, чему нас учили, можно было применить к письму и на русском, и на французском, и на немецком или другом языке.

Цель курса состояла в том, чтобы не только осветить американскую специфику оформления деловых бумаг, но также и в том, чтобы объяснить, как организовать свои мысли и изложить их на бумаге таким образом, чтобы читатель мог быстро и легко их понять. Нам разъясняли вещи, казалось бы, само собой разумеющиеся: что абзац должен быть посвящен какой-то одной теме, что начинать его лучше с ключевой фразы, что главную мысль желательно помещать в конце предложения, что не следует злоупотреблять пассивным залогом, что следует тщательно отбирать слова для выражения своей мысли и избавляться от лишних слов, что следует уважать читателя и многое другое, о чем мы должны были знать и что мы должны были выполнять на уровне автоматизма. Но почему-то при подготовке юридических текстов эти правила соблюдаются редко.

И тогда я подумала, как было бы замечательно написать книгу о юридическом письме для российских юристов, в первую очередь тех, кто находится в начале своей профессиональной

карьеры. Благодаря поддержке "Уайт энд Кейс" и, в первую очередь Хью Верриера, это стало возможным.

Эта книга не научный труд, а попытка юриста поделиться своими соображениями относительно юридического письма, имеющая скорее прикладной характер. Она является результатом не только собственных размышлений, но и изучения специальной литературы, посвященной проблемам юридического письма, а также консультаций со специалистами.

При написании книги использовано, помимо российских, значительное количество американских источников, что неудивительно, поскольку курс юридического письма преподается практически во всех школах права американских университетов и в американском юридическом образовании этот вопрос является наиболее разработанным. Вместе с тем, моей главной задачей было рассказать именно об отечественном юридическом письме с учетом нашей ментальности, наших правовых реалий и языковой специфики. Поэтому для меня была важна практическая направленность книги.

Эта книга не претендует на то, чтобы служить эталоном юридического письма, поэтому манера изложения часто отступает от строгих формальных рамок, в которых обычно должны создаваться юридические тексты. Тем не менее, я стремилась соблюдать требования, которые предъявляются к юридическому письму, в той степени, в какой это позволял контекст и формат книги.

Мне хотелось бы выразить искреннюю благодарность тем, кто помог мне в работе над книгой и, в частности: Грэхему Гордону (Grahame Gordon) - за то, что он позволил мне присутствовать на его семинаре об эффективном письме (Брюгге, март 2007 г.) и заимствовать некоторые его идеи; моим первым читателям - Елене Степаненко и Марине Комарицкой - за их внимание к моей работе и важные советы; Наталье Ефановой и Игорю Остапцу - за профессиональные комментарии; Екатерине Камкиной - за моральную поддержку, за помощь, замечания и доброе отношение; Микки Махан (Mikki Mahan) - за все, потому что без нее издание этой книги вообще бы не состоялось; Елене Передерий - за объяснение основ лингвистики; Стивену Старку (Steven Stark) - за готовность поделиться со мной опытом написания книги "Писать, чтобы победить"; Алексею Дмитриевичу Шмелеву - за согласие прочитать рукопись книги и за бесценные замечания; а также Ольге Воробьевой, Елене Доровских, Елене Кабатовой, Мадине Касеновой, Ольге Образцовой и Светлане Полубинской - за вдумчивое отношение к моим многочисленным вопросам и за то терпение, которое они проявляли при обсуждении со мной проблем юридического письма; и, конечно, Тане Мурашовой - за оказанную ею техническую помощь при подготовке рукописи к изданию.

## **Глава 1. Что такое юридическое письмо**

### **1. Юридическое письмо: причины наших проблем**

Спонтанно складывающиеся в настоящее время в нашей стране правила юридического письма по существу не имеют в прошлом традиции. Это во многом объясняет сложности, с которыми сталкиваются современные российские юристы, осваивая навыки письменной юридической речи. Более или менее сформировавшиеся в России к началу XX в. традиции юридического письма были в значительной степени утеряны после октября 1917 г.

В Советском Союзе традиционное юридическое образование не включало специального курса по развитию навыков письменной речи юриста. Студентам юридических вузов не прививали культуру юридического письма. Будущих юристов не учили писать просто, логично, аргументировано и стилистически грамотно. Видимо, предполагалось, что необходимые лингвистические знания были получены в школе на уроках русского языка и литературы. К

сожалению, этого не всегда оказывалось достаточно. Возможно, кому-то повезло - тем, у кого были хорошие учителя в школе, или тем, кого навыкам письменной речи обучили родители. Некоторые обрели их, общаясь с научным руководителем при подготовке дипломной работы; что-то можно было постичь самим. Однако большинство выпускников не владело систематическими, обобщенными знаниями в этой области.

Не существует специального курса по технике или развитию навыков юридического письма в большинстве российских юридических вузов и в настоящее время\*(1). Соответственно, отсутствуют навыки юридического письма и у большинства современных выпускников - начинающих юристов.

В советское время письменной речи юриста не уделялось специального внимания, что не удивительно. В этом не было потребности. Язык права у нас традиционно трактовался как язык закона или язык нормативных актов. Если в программе юридического образования (обычно в курсе теории государства и права) уделялось внимание юридическому языку, то речь шла только о законодательной технике. Под юридической техникой, как правило, понималась совокупность правил и приемов, относящихся к законотворческой деятельности\*(2). Этой теме уделялось обычно не более двух страниц в параграфе о правотворчестве.

Язык советских законов... почти не изучается в юридических учебных заведениях. О нем весьма бегло говорится в общей теории права и в некоторых отраслевых учебных дисциплинах. Студенты-юристы не получают необходимых знаний о языке права.

А.А. Ушаков.

Очерки советской законодательной стилистики

При этом вопросы юридического языка анализировались преимущественно через призму уголовно-правовой проблематики. При таком подходе не приходилось говорить о специфике юридического письма в более широком ракурсе, охватывающем аспекты гражданского или, тем более, частного права, а, следовательно, об особенностях подготовки юридических заключений, меморандумов, писем клиентам - того, что составляет значительный объем работы современного практикующего юриста. Да и не было, по существу, подобного рода бумаг в Советском Союзе. Напомню, что в СССР частное предпринимательство было уголовно-наказуемым, а деление права на частное и публичное официально не признавалось.

Советский период - это, кроме того, период расцвета канцелярского стиля, который начинали прививать еще со школы.

Канцелярский стиль проникал "и в художественную литературу, и в быт, в устную речь. Даже в детскую. Из официальных материалов, из газет, от радио и телевидения канцелярский язык переходит в повседневную практику. Много лет так читали лекции, так писали учебники и даже буквари. Вскормленные языковой лебедой и мякиной, учителя в свой черед питали(ют) той же сухомяткой черствых и мертвых словес все новые поколения ни в чем не повинных ребятишек"\*(3).

Канцелярский стиль не является порождением советской эпохи. Он существовал и раньше. Вспомним, как высмеивали русские писатели стиль казенных бумаг: "Дело о потере неизвестно куда дома волостного правления и об изгрызении плана ононого мышами" (А.И. Герцен); "Дело о влетиении и разбитии стекол вороною..." (А.Ф. Писемский); "Объявить вдове Ворониной, что в неприлеплении ею шестикопеечной марки..." (А.П. Чехов).

Однако именно в советское время канцелярский стиль расцвел особенно бурно. К "механике" этого стиля у нас пристрастились в послереволюционные годы, характеризующиеся "гипертрофией существительных и безглагольность"\*(4). Предложение: "В случае отсутствия помощи последует съедание семенных запасов..." - имеет весьма распространенную в те годы конструкцию. Известный российский лингвист и литературовед Г.О. Винокур называет канцелярский язык рудиментом культуры языка, первой попыткой человека "овладеть языковой

стихией, подчинить себе все эти непослушные частицы, союзы, местоимения, которые никак не укладываются в стройный, плавный период"\*<sup>(5)</sup>. Показательными являются следующие два примера:

Признать, что дача поручений административно-техническим сотрудникам, требующих нахождения сотрудников в служебное время вне стен учреждения, может производиться лишь...

В целях избежания разбития стекол от неумелого поднятия и опускания рам пассажирами в вагоне, за поднятием и опусканием рам надлежит обращаться к проводнику вагона"\*<sup>(6)</sup>.

В советское время использование канцелярского стиля по существу превратилось в норму письменной речи, особенно в сфере делового общения. Распространению и процветанию "канцелярита", как образно назвал канцелярский стиль К.И. Чуковский"\*<sup>(7)</sup>, способствовало, в частности, то, что длинные, тяжелые, часто неудобоваримые фразы придавали тексту наукообразность, создавали видимость значимости текста и культурности его автора. Многословие и тяжеловесность текста, якобы придающие ему важность, на самом деле часто скрывали полное отсутствие смысла. Это замечательно передает пародия М. Жванецкого:

Постановление по дальнейшему углублению расширения конструктивных мер, принятых в результате консолидации по улучшению состояния всемерного взаимодействия всех структур консервации и обеспечения еще большей активизации наказа трудящихся всех масс на основе ротационного приоритета будущей нормализации отношений тех же трудящихся по их же наказу"\*<sup>(8)</sup>.

Кроме того, стремление написать много и при этом не сказать ничего бывало продиктовано соображениями осторожности: неосторожно сказанное слово могло стоить его автору жизни в буквальном смысле слова.

Печать канцеляризма, конечно, лежала и на юридических работах, будь то научные статьи, процессуальные бумаги или иные юридические документы. Поэтому, характеризуя современное состояние юридического письма в России, можно привести оценку стилистических особенностей письменной речи конца XIX в., данную И.Ф. Анненским более 100 лет назад: "У нас есть отдельные манеры писать... но для стильности речи русскому сознанию недостает еще многого", "нет у нас образцов речи, нет и ее литературных схем"\*<sup>(9)</sup> - того, что могло быть названо "узаконенной манерой выражения"\*<sup>(10)</sup>. Та "узаконенная манера выражения", которую мы могли унаследовать от советского периода, к сожалению, представляла собой штампованный бюрократический язык, от которого мы только сейчас начинаем освобождаться.

В настоящее время мы столкнулись с тем, что многие из нас вынуждены осваивать искусство юридического письма самостоятельно, с большим или меньшим успехом. К сожалению, часто - с меньшим успехом, и об этом наглядно свидетельствуют диссертации, представляемые на соискание ученой степени кандидата юридических наук, - вид юридического письма, который открывает наибольшие возможности для раскрытия творческого потенциала и проявления авторской индивидуальности и который, казалось бы, должен был быть в наименьшей степени задет канцелярским стилем. Случается, однако что положения, выдвигаемые на защиту, бессодержательны, и "в них нет ничего, кроме ставших традиционными для нашей страны еще с... советских времен лозунгов типа "расширить", "углубить", "усилить", "обеспечить", "повысить" и т.д."\*<sup>(11)</sup>. Приведенная ниже выдержка из автореферата диссертации, защищенной в 2006 г. по специальности 12.00.03 "гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право", подтверждает этот тезис:

Утверждается целесообразность более широкого вовлечения природных ресурсов в сферу экономического оборота путем преобладания гражданско-правовых механизмов в регулировании оборота данных объектов над административно-правовыми при обеспечении действенного государственного и общественного контроля"\*<sup>(12)</sup>.

Возможно, кто-то может возразить, что наше юридическое образование традиционно носит более академический, чем прикладной характер, и что обучение навыкам юридического письма ближе к прикладной юриспруденции. Может быть также замечено (и не без оснований), что в этом

проявляется одно из основных различий между юридическим образованием в странах континентального права и общего права, а также что это различие в образовании отражает различия в правовых системах, правовых культурах и в ментальности юристов, воспитанных в разных правовых традициях.

Действительно, нас учили теории, аналитическому подходу к изучению правовой проблемы - что само по себе ценно. Однако, как правило, без внимания оставался прагматико-правовой подход - анализ правовой проблемы с точки зрения ее практического разрешения и изложения в интересах определенного физического или юридического лица. Поэтому многие из нас, приступив к работе по окончании юридического вуза, не знали, каким образом приобретенные глубокие теоретические знания приложить к конкретной правовой ситуации. Вместе с тем, как справедливо отметил С.С. Алексеев, юридическая наука имеет "по своей исконной природе практическую, прикладную направленность"\*(13).

Еще в 60-х гг. XIX в. известный русский цивилист, профессор Казанского университета Д.И. Мейер отмечал, что особенно важно при изучении догматики права знакомить студентов с практическим применением законов\*(14). Ему принадлежит идея создания при университете "юридической клиники", в которой студенты юридического факультета могли бы получать практические навыки работы с клиентом и подготовки юридических документов.

В особенности загадочна наша языковая политика, и по очень простой причине: мы то уж вовсе не привыкли к тому, чтобы заботиться об исправлении недочетов нашего лингвистического быта. Иногда поморщимся, иногда посмеемся над "безграмотностью", и тем дело кончается. Идея общественного лингвистического воспитания нам чужда. Между тем такое воспитание насущно необходимо\*(15).

Эти слова были написаны еще в 1929 г.

## 2. Понятие и виды юридического письма

Слово "письмо" многозначно. Во-первых, письмо - это процесс действия по значению глагола "писать". К нему близко значение "умение, способность писать". Во-вторых, письмо - это бумага с написанным на ней текстом, посылаемая кому-либо с целью сообщения о чем-либо, а также сам такой текст. В-третьих, это официальный документ. В-четвертых, это также приемы создания литературно-художественных произведений\*(16). Каждое из приведенных значений имеет непосредственное отношение к юридическому письму.

Под юридическим письмом мы будем понимать любой текст, подготовленный юристом и имеющий юридическое содержание, будь то деловое письмо на полстраницы, стостраничный меморандум или юридическое заключение, проект договора или проект закона, процессуальная бумага, предназначенная для представления в суд, или иной документ.

В связи с этим возникает вопрос: в каком соотношении находятся понятия "юридическое письмо" и "документ", со многими видами которого юристам часто приходится иметь дело? Слово "документ" также имеет несколько значений, каждое из которых, хотя и в разной степени, имеет отношение к юридическому письму\*(17). Нас интересует то значение, которое представляет собой наиболее широкое понимание слова "документ" и которого мы будем придерживаться в данной работе: "материальный носитель данных (в частности, бумага) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве"\*(18). Поэтому в случаях, когда речь идет о тексте, имеющем юридическое содержание и подготовленном юристом, слова "документ" и "юридическое письмо" будут использованы как взаимозаменяемые.

Кроме того, в автоматизированных информационно-поисковых системах под документом понимают любой объект, внесенный в память системы\*(19). Соответственно и мы, обсуждая вопросы создания юридического письма или юридического документа, будем иметь в виду не только юридический текст, созданный юристом на бумажном носителе, но и текст, существующий

в электронном виде.

Известны разные классификации видов юридического письма. Для целей данной работы представляет интерес классификация, в которой критерием разграничения является, в частности, целевая направленность документа, которая определяет тональность документа и способ подачи материала. Эта классификация не столь распространена в российской юридической литературе, но вполне применима к нашим правовым реалиям. В соответствии с ней целью документа может быть\*(20):

- 1) анализ вопроса;
- 2) аргументация;
- 3) регулирование.

Первая разновидность - юридическое письмо, которое можно назвать аналитическим. Главная особенность аналитического юридического письма - нейтральный анализ правовой ситуации или проблемы. К аналитическому юридическому письму в значительной мере относятся письма клиентам, меморандумы, юридические заключения, аналитические материалы, статьи в юридических журналах, монографические труды.

Вторая разновидность - юридическое письмо, в котором отстаивается какая-то определенная позиция, защищаются интересы одной из сторон. Здесь важно убедить адресата в своей правоте, в правильности позиции автора текста (или лица, которое автор текста представляет). Основная составляющая такого юридического письма - это аргументация по тому или иному вопросу. Большинство таких документов - процессуальные. Однако к данной разновидности относятся не только бумаги, которые предоставляются в суд или арбитраж, но и письма, прошения, ходатайства, направляемые в исполнительные органы власти. Поэтому такую разновидность юридического письма можно условно назвать аргументационным.

Юридические документы часто бывают одновременно и аналитическими, и аргументационными. Например, ту часть процессуальной бумаги, которая содержит анализ правовой проблемы, можно, как правило, отнести к аналитическому юридическому письму. А юридическое заключение в той части, в которой оно содержит аргументацию той или иной позиции, обоснование подхода к проблеме с определенной точки зрения, представляет собой пример аргументационного юридического текста.

Третью разновидность юридического письма, значительно более обособленную от двух предыдущих с точки зрения правил юридического письма, составляют правоустанавливающие документы (например, уставные документы юридического лица), договоры и нормативные правовые акты. Цель данных документов - урегулировать существующие или складывающиеся правовые отношения. Хотя составление этих документов обладает значительной спецификой и должно быть рассмотрено особо, многое из того, о чем пойдет речь в этой книге, относится в равной степени и к языку закона, и к языку договора.

### 3. Стиль юридического письма

Понятие "стиль" сложное и многообразное, и его общепринятого единого определения не существует\*(21). Из числа предлагаемых определений нас больше всего интересует значение, которое связано с языком: "разновидность языка, используемая в какой-либо типичной социальной ситуации - в быту, в официально-деловой сфере и т.д. - и отличающаяся от других разновидностей того же языка чертами лексики, грамматики, фонетики"\*(22). Стиль - это всегда выбор; в отношении письменной речи - это выбор языковых средств, т.е. выбор нужных, правильных слов. Поэтому, если мы попытаемся определить, что же такое стиль применительно к целям настоящей книги, мы едва ли сможем добавить что-либо к формулировке, которая принадлежит английскому писателю Дж. Свифту: "Стиль - это надлежащие слова в надлежащем месте".

Но правильно выбрать слова и определить, какие из них являются "надлежащими" и что

является их "надлежащим местом", оказывается совсем непросто. Язык иногда сравнивают с одеждой: каждому определенному случаю соответствует свой стиль одежды. "На лыжах не ходят во фраке, - справедливо замечает К. Чуковский, - и никто не явится на официальный бал, облачившись в замусоленную куртку..."\*(23).

Если продолжить аналогию К. Чуковского, то логично предположить, что здравый смысл подскажет нам надеть хороший костюм или платье, если мы отправляемся на банкет. Но какой именно костюм или какое именно платье будут более уместными в каждом конкретном случае, мы сможем решить, только если, во-первых, у нас есть более подробная информация о мероприятии и, во-вторых, если мы знаем правила этикета. Одного здравого смысла и интуиции может быть недостаточно. Поэтому в тексте приглашения на официальное мероприятие часто указывают, какая форма одежды является предпочтительной или даже обязательной. Соблюдение этих правил является одной из составляющих культуры поведения.

Аналогично и письменная речь вообще, и юридическое письмо в частности предполагают определенный уровень культуры языка (разумеется, чем выше, тем лучше) и требуют, как уже было отмечено, соблюдения определенных правил. Какие-то из них мы выполняем интуитивно, руководствуясь здравым смыслом, но какие-то из них нам должны объяснить. Поэтому, немного перефразируя Г.О. Винокура, можно сказать, что "язык с его стилистическим многообразием" не только может, но и должен быть предметом обучения\*(24).

Проблема культуры языка, по определению Г.О. Винокура, заключается в том, чтобы "овладеть принципами построения различных типов и жанров речи в рамках заданной социальной традиции"\*(25). Применительно к теме нашего разговора эта проблема состоит в том, чтобы овладеть принципами построения письменной речи юриста и осознать их специфику по отношению к другим языковым жанрам.

Речь устная и письменная, ораторская и разговорная, канцелярская и поэтическая, митинговая и парламентская, докладная записка или указ, беседа с приятелем и дипломатический обмен любезностями, язык в прозе и в стихах - все эти языковые задания вместе с прочими бесчисленными делениями, которые можно продолжить в каждом из этих видов и подвидов, требуют своих средств выполнения и своей "техники"\*(26).

Юридическое письмо, за исключением академических работ, относится к официально-деловому стилю. Следовательно, оно имеет отличительные черты, свою "технику", нехарактерные или даже неприемлемые в других стилистических жанрах. Внутри стиля юридического письма имеются подстили, используемые при подготовке различных видов документов и отражающие их особенности. Так, каждый из видов юридического письма - юридическое заключение, проект закона и проект договора - обладает спецификой и своей "техникой". Поэтому подготовка документа определенного вида требует также соблюдения определенных, только ему присущих требований в отношении способа и манеры изложения.

Специфика юридического письма состоит, во-первых, в особых требованиях к подбору слов, которые должны обеспечить четкость и ясность текста; во-вторых, в соблюдении законов логики при изложении материала; в-третьих, в жестких требованиях к оформлению некоторых видов документов и их структуре.

Все в юридическом письме должно быть подчинено задаче максимально ясного, четкого, простого и компактного изложения вопроса. Поэтому применительно к юридическому языку часто говорят о простоте стиля. В частности, при этом имеется в виду отсутствие в юридическом письме литературных изысков и сложных синтаксических конструкций. Язык юридического письма не терпит метафор и идиоматических выражений. Невольно вспоминаются известные слова Евгения Базарова из романа И.С. Тургенева "Отцы и дети":

"Посмотри, - сказал вдруг Аркадий, - сухой кленовый лист оторвался и падает на землю; его движения совершенно сходны с полетом бабочки. Не странно ли? Самое печальное и мертвое - сходно с самым веселым и живым".

"О друг мой, Аркадий Николаич! - воскликнул Базаров, - об одном прошу тебя: не говори

красиво".

Юридическое письмо должно быть выдержано в деловом, спокойном, неэмоциональном тоне. Это логически вытекает из принадлежности юридического письма к официально-деловому стилю. При составлении юридических текстов используется повествовательная манера изложения; здесь неуместны вопросительные и восклицательные предложения.

Для юридического письма характерно отсутствие экспрессивности, или так называемый "нулевой стиль"\*(27). Как бы мы ни относились к тому, о чем нам приходится писать, мы не можем проявлять своих чувств и эмоций. Мы должны сохранять спокойствие.

Письменная речь юриста отличается от устных выступлений, для которых, напротив, характерна эмоциональность. Вспомним выступления известных адвокатов. Однако юристам часто приходится писать и говорить по одному и тому же вопросу. Поэтому важно понимать, что устная речь имеет свои принципы и законы, отличные от принципов и законов письменной речи, даже если по существу, по содержанию устное выступление не отличается от того, что написано на бумаге.

Нельзя говорить, как пишешь, и нельзя писать, как говоришь.

Г.М. Резник,

Президент Московской городской коллегии адвокатов

В юридическом письме, также как в любом виде письменной речи, проявляется индивидуальный стиль автора. Многие в том, как мы пишем, зависят от нашего характера, темперамента, аналитических способностей, образа мыслей, индивидуальных особенностей манеры письма. Не случайно одно из значений понятия "стиль" - это индивидуальные особенности чьей-либо речи. "Стиль - это человек" - гласит известный афоризм французского ученого Ж. де Бюффона. Вместе с тем, не посягая на право каждого автора проявлять индивидуальность, подчеркнем важность соблюдения как общих правил письменной речи, так и специальных требований, предъявляемых к юридическому письму и его отдельным видам.

Стиль юридического документа - советы адвоката:

- простота;
- структурность;
- деловитость;
- спокойствие тона;
- отстраненность;
- нетривиальность подхода;
- иллюстративность.

С.Л. Ария.

Язык и стиль процессуальных документов

#### **4. Каким должно быть юридическое письмо: вводные замечания**

Прежде чем приступить к написанию любой юридической бумаги, необходимо решить для себя два взаимосвязанных вопроса: для кого вы пишете и для чего вы пишете. От ответа на эти вопросы будет зависеть то, как должен выглядеть ваш документ и какие слова и выражения вы должны в нем использовать.

Юридическое письмо должно быть подобно инструкции по обезвреживанию бомбы: ясным, простым, логичным и кратким:

- ясным - потому что неправильное понимание опасно и может стоить дорого;

- простым - потому что должно быть понятно обычным людям;
- логичным - потому что все должно быть сделано в определенной последовательности;
- кратким - потому что обычно время имеет значение.

Вильям Р. Спигелбергер,  
"Уайт энд Кейс" (2003-2007)

Однако в любом случае юридическое письмо должно отвечать трем основным требованиям: быть ясным, понятным и эффективным.

Юридическое письмо должно быть написано профессионально, без ошибок, а также с уважением к адресату по форме, по существу и по стилю изложения.

### Ясность

Требование ясности юридического письма означает, что слова, использованные в юридическом тексте, должны обеспечивать смысловую точность написанного, полностью соответствовать мысли, которая была вложена в них автором. Фраза "она сказала, что он ее любит" может явиться причиной конфликта в личных отношениях, поскольку непонятно, кого именно он любит. Очевидно, что в юридическом письме подобные разночтения недопустимы.

Формулируя те или иные положения, мы всегда должны помнить: то, что мы напишем, может впоследствии явиться объектом толкования. Поэтому нужно так формулировать мысль, чтобы наши слова, выражающие эту мысль, могли быть истолкованы только так, как мы задумывали, и никак иначе и исключали возможность различного толкования текста. Этим объясняется то внимание, которое при написании юридического письма следует уделять правильному подбору слов.

Из-за нечетких юридических формулировок возникает неопределенность правовой ситуации и, как следствие, судебные и арбитражные споры, проводятся многочисленные лингвистические экспертизы.

Недостаточно подобрать слова так, чтобы они соответствовали тому, что хотел сказать говорящий. Нужно задуматься над вопросом: только ли то, что задумано, может быть выражено данными словами. Фразу следует строить так, чтобы она не допускала никакого иного толкования, кроме того, которое необходимо. Это и есть требование однозначности выражения, требование отсутствия двусмысленности.

Б.В. Томашевский.  
Стилистика и стихосложение

В качестве примера неточной редакции статьи закона и нарушения требования ясности юридических формулировок можно привести два примера.

1. Неточная редакция [подпункта 2 пункта 3 статьи 149](#) Налогового кодекса РФ послужила поводом для обращения к экспертам-лингвистам. В данной статье, которая освобождает от налогообложения на территории России определенные операции, было всего-навсего нарушено правило употребления союза "и" при однородных членах предложения\*(28): "...реализация... товаров..., работ, услуг..., производимых и реализуемых: ...общественными организациями инвалидов..." (выделено мною - О.Х.). Эксперты должны были ответить на вопрос, содержит ли приведенное выше высказывание информацию о реализации товаров только собственного производства ("производимых") или о реализации товаров как собственного производства, так и покупных ("производимых и реализуемых"). Комплексный лингвистический, в том числе интерпретационный анализ фрагмента статьи Кодекса позволил "выявить в данном высказывании

как минимум два смысла одновременно, что несовместимо с правилами построения любого высказывания, смысл которого, особенно в документе, должен трактоваться однозначно"\*(29).

2. Нарушено требование ясности юридических формулировок в положении действовавшего прежде трудового законодательства, позволявшем администрации расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, в том числе, в случае отсутствия работника "на работе более трех часов в течение рабочего дня" без уважительных причин (п. 4 ст. 33 КЗоТ РФ). Среди ряда вопросов, которые возникали на практике при применении данной статьи, один из основных состоял в том, как считать три часа отсутствия работника на работе: подряд или суммарно? Истолковать эти слова можно по-разному, и в зависимости от толкования различными будут и правовые последствия для работника: он либо потеряет работу, либо нет. Известно, что бывали времена, когда три часа, в течение которых работник отсутствовал на работе, высчитывали суммарно\*(30).

## Понятность

Требование понятности, казалось бы, не нуждается в комментариях: адресат должен понимать то, что ему написано - это очевидно. Однако как часто нам приходится сталкиваться с текстами, смысл которых непонятен самим юристам, с текстами, которые мы вынуждены прочитывать по несколько раз, чтобы вникнуть в их содержание. Что же говорить в таком случае о читателе, не являющемся специалистом в области права?! Наглядным примером является приведенная ниже фраза, взятая из работы, посвященной юридическому языку:

Однако свойство проецирования требует не только узкопрофессионального функционирования юридического языка, но применения в любой социальной среде, что, в свою очередь, предполагает внедрение хотя бы минимальных основ юридического языкового оборота в разных социальных средах.

Для того, чтобы наш текст был понятен, он должен быть написан простым языком. Простота стиля подразумевает не только упоминавшееся выше отсутствие литературных "изысков". Не следует также использовать трудную для понимания лексику там, где без нее можно обойтись. Напомню, что мы должны соотносить то, что мы пишем, с тем, для кого мы пишем, или, пользуясь выражением И. Бродского, "кроить свою речь по аудитории"\*(31). Поэтому, приступая к работе по написанию юридического текста, мы должны, прежде всего, ответить себе на вопрос, кому наш документ будет адресован, и при выборе слов позаботиться о том, чтобы их смысл был понятен нашему потенциальному читателю. Иначе читатель может столкнуться с текстом, подобным приведенному ниже, смысл которого, если он не юрист, едва ли ему будет понятен:

Вина контрагента в форме легкой неосторожности не дает оснований на подачу апелляционной жалобы в вышестоящую инстанцию в связи с презюмированием цивилистической доктриной безвиновной ответственности владельца источника повышенной опасности в деликтных правоотношениях\*(32).

Желательно, чтобы текст был понятен после первого прочтения, поэтому не следует перегружать его сложными синтаксическими конструкциями. Это особенно важно, когда юридический текст содержит реквизиты законодательных актов, номера статей законов или пункты договоров, т.е. информацию, и без того усложняющую восприятие. В связи с этим наша задача - максимально разгрузить и упростить текст: сделать фразы короче, выражая каждую мысль отдельным предложением, и, по возможности, избавиться от отглагольных существительных, придаточных предложений и деепричастных оборотов. Ниже приводится пример неоправданно громоздкой фразы и вариант ее исправления\*(33):

Конституционность **части 8 статьи 16** Федерального закона "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" оспаривается ООО "Азарт" в связи с тем, что со ссылкой на данную норму судом общей юрисдикции ему было отказано в удовлетворении

заявления о признании недействующим положения [статьи 3](#) Закона Московской области "О размещении объектов игорного бизнеса на территории Московской области", не допускающего размещение объектов игорного бизнеса в нежилых помещениях многоквартирных домов и пристройках к ним, на расстоянии ближе 400 метров от помещений медицинских и религиозных организаций, в помещениях учреждений, работающих с несовершеннолетними, в помещениях организаций культуры, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, а также на расстоянии ближе 400 метров от них.

ООО "Азарт" оспаривает Конституционность [части 8 статьи 16](#) Федерального закона "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации". Со ссылкой на данную норму суд общей юрисдикции отказал Обществу в удовлетворении его заявления о признании недействующим положения [статьи 3](#) Закона Московской области "О размещении объектов игорного бизнеса на территории Московской области". Упомянутый Закон Московской области не допускает размещение объектов игорного бизнеса в нежилых помещениях многоквартирных домов и пристройках к ним на расстоянии ближе 400 метров от помещений медицинских и религиозных организаций, в помещениях учреждений, работающих с несовершеннолетними, в помещениях организаций культуры, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, а также на расстоянии ближе 400 метров от них.

Сравните также приведенные ниже два варианта одного и того же текста.

<p>Исковое заявление предъявлено со ссылкой на <a href="#">статьи 15, 393, 665</a> Гражданского кодекса Российской Федерации, <a href="#">статью 22</a> Федерального закона от 29.10.1998 N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге) (далее - Закон о лизинге) и мотивировано ненадлежащим исполнением поставщиком, выбранным обществом "АБС", обязанностей по договору купли-продажи предмета лизинга, вследствие чего у истца возникли убытки.</p>	<p>В исковом заявлении истец ссылался на <a href="#">статьи 15, 393, 665</a> Гражданского кодекса РФ и <a href="#">статью 22</a> Федерального закона от 29.10.1998 N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге) (далее - Закон о лизинге). Истец мотивировал свое заявление тем, что поставщик, которого выбрало общество "АБС", не исполнил надлежащим образом обязанности по договору купли-продажи предмета лизинга, вследствие чего у истца возникли убытки.</p>
---	---

Требование понятности предполагает также, что наше юридическое письмо изложено логично, последовательно, с соблюдением определенной структуры.

### Эффективность

Эффективность юридического письма подразумевает его действенность, нацеленность на определенный результат. Когда мы пишем, мы ставим перед собой какую-то цель: сообщить новую информацию, разъяснить вопрос, обосновать свою правовую позицию, опровергнуть доводы оппонента. Если читатель воспринял информацию, которая содержалась в нашем письме (даже если нам не удалось его переубедить), наша цель достигнута. Но если читатель не понял того, что мы написали (или еще хуже - понял неправильно), или счел наш текст неясным, трудно воспринимаемым, нелогичным, наша цель не достигнута, наше юридическое письмо оказалось неэффективным.

### Ясность + понятность + эффективность

Из сказанного следует, что разделение трех основных требований, которым должно отвечать

юридическое письмо (ясность, понятность и эффективность), в определенной степени условно. На самом деле в юридическом письме важно все, и все взаимосвязано. Понятность текста непосредственно связана с его ясностью, а его эффективность зависит от ясности и понятности изложения. И ясность, и понятность, и эффективность, в свою очередь, определяются правильным подбором слов и логичностью изложения.

Текст, который приводится ниже, в комментариях не нуждается:

Материалами дела подтверждено и истицей не оспаривалось в судебном заседании осуществление ею защиты интересов К-ва на следствии и в суде, осужденного за покушение на открытое похищение у гражданки П. с незаконным проникновением в жилище пирогов и сахара, и 500 рублей при тайном хищении чужого имущества, отмененного постановлением Президиума Алтайского краевого суда от 05.09.06 в связи с нарушением права на защиту подзащитного К-ва адвокатом М., которое выразилось в отсутствии обжалований дважды отменявшихся постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела в отношении К-ва за отсутствием в его действиях состава преступления прокурором района З., являющегося супругом истицы, не отказавшейся от защиты\*(34).

Ясность, понятность и эффективность юридического письма подразумевают компактность, краткость изложения (в чем также существенная роль отведена правильному выбору слов). И юристы, и их клиенты - занятые люди. Юридическое письмо - это не увлекательный роман, которым мы можем зачитываться в свободное время, пытаясь растянуть удовольствие подольше. Поэтому соображения прагматизма требуют, чтобы мы излагали наши мысли в юридическом документе максимально кратким образом. Если вместо того, чтобы изложить сжато существо вопроса на одной странице, мы пускаемся в пространные рассуждения на десяти страницах, причем напечатанных через один интервал, едва ли наше сочинение будет эффективным. Есть риск, что оно останется не дочитанным. Хорошее юридическое письмо кратко.

Данное требование нельзя понимать буквально. Бывает и наоборот: ясность, понятность и эффективность юридического письма могут быть достигнуты только путем подробного изложения, имеющего целью разъяснить читателю какой-либо сложный вопрос. Кроме того, как уже отмечалось, юридический язык не допускает кривотолков. Чтобы обеспечить точность изложения и исключить различное толкование, часто приходится прибегать к детальному изложению и повторениям слов, словосочетаний, а иногда даже и предложений. Это, безусловно, утяжеляет текст, но отказ от детализации и повторов может быть рискованным. Выбор следует делать в пользу точности.

Здесь возникает противоречие, определяющее специфику юридического письма. С одной стороны, юридическое письмо должно быть простым, строгим и компактным, не должно содержать ничего лишнего. С другой стороны, юридическое письмо должно исключать двусмысленность и малейшую неясность, и для этой цели, как было отмечено, часто требуется детализация и повторение. Преодолеть это противоречие может помочь профессионализм пишущего как собственно в вопросах права, так и в вопросах юридической техники, а также стилистическое чутье.

Настоящий юрист тот, который хорошо владеет языком права. Знаток языка права - это тот, кто является знатоком самого права.

А.А. Ушаков.

Очерки советской законодательной стилистики

Сравним художественный текст с юридическим письмом. Первый столбец - отрывок из романа В. Набокова "Другие берега". Если бы юрист попытался извлечь из него существенную информацию, которая могла бы гипотетически рассматриваться как юридически значимые факты, то "правовая версия" этого текста (второй столбец) оказалась бы короче, с включением или невключением в зависимости от обстоятельств сказанного в скобках.

<p>В раннем детстве дядя Вася и все, что принадлежало ему, множество фарфоровых пятнистых кошек в зеркальном предзальнике его дома, его перстни и запонки, невероятные фиолетовые гвоздики в его оранжерее, урны в романтическом парке, целая роща черешен, застекленная в защиту от климата петербургской губернии, и самая тень его, которую, применяя секретный, будто бы египетский, фокус, он умел заставлять извиваться на песке без малейшего движения со стороны собственной фигуры, - все это казалось мне причастным не к взрослому миру, а к миру моих заводных поездов, клоунов, книжек с картинками, всяких детских одушевленных вещиц, и такое бывало чувство, как когда в нарядном заграничном городе, под лучистым от уличных огней дождем, вдруг набредешь, ребенком, в коричневых лайковых перчатках, на совершенно сказочный магазин игрушек или бабочек.</p>	<p>В раннем детстве мне казалось, что дядя Вася и все, что ему принадлежало, относилось к миру моих детских вещей (и напоминало мне магазин игрушек или бабочек).</p>
--	---

Другой пример, напротив, иллюстрирует, как обычная короткая фраза могла бы превратиться в тексте договора в многострочное изложение, предусматривающее все аспекты несложного в обыденной жизни действия. Это пример юридического письма, которое Рудольф фон Иеринг, наверное, мог бы назвать "юридическим рококо"\*(35).

<p>Я даю тебе этот апельсин.</p>	<p>Настоящим я даю, дарю и передаю тебе в соответствии с моими интересами, правом, статусом и требованием этот апельсин вместе с кожурой, цедрой, соком и мякотью и со всеми правами на кусание, резание, сосание и иное употребление указанного апельсина, или избавление от него, или передачи указанного апельсина в распоряжение третьей стороне с кожурой цедрой, соком и мякотью или без кожуры, цедры, сока и мякоти в соответствии со всеми поправками, прилагаемыми впоследствии к настоящему соглашению*(36).</p>
----------------------------------	---

Ясность, понятность и эффективность юридического письма - это, безусловно, также отсутствие ошибок, точность изложенной в тексте информации, что подразумевает ее достоверность и полноту, точность ссылок и, в том числе, точное и правильное указание реквизитов законов и других правовых источников. Причины неточности могут быть самыми разными: непрофессионализм автора, его неграмотность или невнимательность.

Однако мы знаем, что ошибка в праве может стоить дорого\*(37). Неточность в завещании может лишить ребенка наследства и средств к существованию. Отсутствие четкости в договоре о купле-продаже земли может привести к затяжным судебным спорам с непредсказуемым результатом. Неясности в структурировании сделки могут обойтись миллионными убытками вашему клиенту. Ошибка в вердикте присяжных по делу Екатерины Масловой в романе Л.Н. Толстого "Воскресенье", когда оказались пропущенными четыре слова "без намерения лишить жизни", стоила героине романа четырех лет каторги.

Трудно назвать какую-либо другую область общественной жизни, где неточность слова, разрыв между мыслью и словом были бы чреватые такими иногда тяжелыми последствиями, как в области права. Неточное слово в праве - большое социальное зло.

А.А. Ушаков.  
Очерки советской законодательной стилистики

## 5. Немного о грамматике

Данная книга не ставит своей целью изложить правила русского языка. Существуют учебники и справочники, к которым следует обращаться и вслед за А.С. Пушкиным, чаще заглядывать "в Академический словарь"\*(38).

Соблюдение правил русского языка - это неотъемлемый компонент культуры юридического письма и условие его эффективности. Без этого наши усилия будут напрасными. При прочтении приведенного ниже предложения невольно вспоминаются фразы, высмеянные А.П. Чеховым: "подъезжая к станции, у меня слетела шляпа" и "шел дождь и два студента, один в галошах, другой в университет":

Отмечая юбилей крупного ученого, известного специалиста по финансовому и вексельному праву, внесшего значительный вклад в отечественную науку и деятельность ряда международных финансовых организаций, воспитавшего целый ряд блестящих учеников и последователей, необходимо подчеркнуть значение правового регулирования отношений по вексельным сделкам.

Текст, который изобилует грамматическими ошибками, в котором слова не сочетаются друг с другом или отсутствуют знаки препинания, даже если он содержит глубокие мысли и написан простым языком, производит негативное впечатление и едва ли достигнет цели. Красивое, юридически грамотное письмо не может содержать грамматических или стилистических ошибок. Это свидетельство непрофессионализма автора.

Во-первых, грамматическая ошибка или неправильно поставленный знак препинания (или не поставленный вовсе) может исказить смысл юридического текста. Достаточно напомнить известную фразу "казнить нельзя помиловать", смысл которой меняется на противоположный в зависимости от того, где стоит запятая.

Поучительным вымышленным примером цены грамматической ошибки является спор между разводящимися супругами Евгением и Еленой Жук, в котором состоятельный бизнесмен мог проиграть в суде дело о разделе имущества и потерять большую часть своего состояния только потому, что в брачном договоре была допущена грамматическая ошибка. Предположим, что юрист, составивший брачный договор, допустил ошибку в склонении имен собственных мужского и женского рода и сформулировал соответствующий пункт договора таким образом, что в случае расторжения брака 85% денежных доходов и имущества семьи передается в пользу Е. Жук. В такой ситуации суду даже не понадобится проводить лингвистическую экспертизу, чтобы установить, что речь в договоре идет о супруге бизнесмена Елене, а не о самом бизнесмене, поскольку в противном случае было бы написано не "в пользу Е. Жук", а "в пользу Е. Жука"\*(39).

Во-вторых, ошибки в юридическом письме свидетельствуют либо о безграмотности пишущего, либо о его невнимательности или небрежности, либо о том и другом одновременно. Если автор текста не знает грамматики или невнимателен, то читатель резонно может усомниться в его профессиональной компетентности в целом. Соответственно, впечатление от вашего документа, каким бы замечательным в остальном он ни был, будет существенно снижено.

В-третьих, если в тексте имеются грамматические ошибки, то именно они в первую очередь привлекают внимание; они раздражают читателя, поскольку внимание невольно концентрируется именно на ошибках; отвлекают от сути и мешают восприятию смысла написанного.

В-четвертых, грамматические ошибки - свидетельство нашего неуважения к адресату, читателю нашего документа. К сожалению, работу над юридическим текстом часто сопровождают спешка и усталость. Однако это не является оправданием допущенных ошибок в правописании.

Незначительных ошибок в юридическом письме не бывает.

## 6. О чем еще нужно помнить в связи с юридическим письмом

Во-первых, юрист должен понимать, что он отвечает за каждое написанное им слово или

букву. При этом не имеет значения, кто помогал ему в сборе материала и работе над текстом. Юрист, готовивший документ, должен рассматривать его как собственный - как документ, за качество которого он несет личную ответственность.

Следует помнить, что написанное юристом может повлечь правовые последствия. Речь в данном случае идет не столько о том, что ошибка, допущенная юристом, может стоить дорого и самому юристу, и его клиенту (хотя об этом также нельзя забывать), сколько о том, что подготовленный юристом текст, каким бы коротким он ни был, может быть в дальнейшем использован в качестве подтверждения или опровержения каких-либо фактов, в связи с которыми он был создан.

Например, состоящее из нескольких строк электронное письмо, которое содержит ответ на вопрос клиента, может быть использовано в случае спора в суде или арбитраже либо определить позиции сторон при разрешении конфликта во внесудебном порядке. Бывает, что исправить написанное позднее не удастся. То, что вы написали, остается с вами навсегда.

Что написано пером, не вырубишь топором.

Русская пословица

Во-вторых, работа юриста часто сопряжена с необходимостью соблюдать конфиденциальность. Конфиденциальная информация может касаться частной жизни лица, чьим доверителем юрист является, либо информации клиента (физического или юридического лица), связанной с его предпринимательской деятельностью. Это накладывает на юриста обязательство не допустить несанкционированного распространения информации, содержащейся в документах. Поэтому пометка "конфиденциальная информация" или "конфиденциально" в самом начале документа или на конверте может быть обязательной и может предупредить нечаянное нарушение этого требования\*(40).

В-третьих, расширившиеся международные контакты привели к тому, что многие из наших бумаг впоследствии переводятся на иностранный язык. Речь идет не только о договорах, которые часто изначально делаются двуязычными, но и о деловой переписке, меморандумах и заключениях. Поэтому, если вы работаете в международной компании или существует вероятность, что ваш документ будет переводиться на иностранный язык, это обстоятельство следует иметь в виду и тщательно подбирать слова. Многие слова и выражения, в том числе юридические термины, не имеют точных аналогов в иностранных языках или могут потерять смысл при переводе. Примером является английский термин "траст", вошедший относительно недавно в наш юридический лексикон.

В-четвертых, что бы вам ни приходилось писать, созданный текст может пригодиться вам позже. Иногда приходится обращаться к документам, над которыми вы работали несколько лет назад. Поэтому важно заранее продумывать название документа, чтобы впоследствии его можно было быстро найти. Обращайтесь с созданными вами текстами бережно.

В-пятых, что бы вы ни писали, это должно выглядеть красиво. Поэтому следует позаботиться о внешнем виде вашего документа. Во многих фирмах, особенно крупных, выработаны свои правила оформления документов. Они касаются размера шрифта, интервалов между строк, размера полей, заголовков, рубрикации, способов выделения текста, порядка написания дат и других вопросов, связанных с тем, как выглядит текст. Цель таких "руководств по стилю" - унифицировать внешний вид документов, которые готовятся в данной организации. Поэтому, если вам поручили написать какое-либо письмо или составить какой-либо документ, поинтересуйтесь, существуют ли в вашей организации какие-либо внутренние правила оформления документов.

"Эстетика деловых бумаг" звучит ... парадоксально, однако она существует.

С.Л. Ария. Язык и стиль процессуальных документов

## Глава 2. Как организовать работу

### 1. Вводные замечания

Как организовать работу - это вопрос, на который только вы можете дать ответ. Вместе с тем, существуют рекомендации, которые помогут сделать процесс работы более экономичным и приятным, а ее результат - более качественным.

Итак, юридическое письмо должно быть ясным, понятным и эффективным. За этими, казалось бы, простыми словами кроется большая работа по определению структуры документа, логики и тональности изложения, по поиску убедительной аргументации, правильных слов, не говоря уже о работе по изучению существа правовой проблемы и поиску ее решения, которая обычно предшествует процессу создания документа. Процесс юридического письма - интеллектуальная деятельность. От степени сложности документа зависит сложность этой деятельности\*(41).

Может показаться, что в процессе работы по созданию юридического текста наибольшее количество времени занимает собственно работа по написанию текста. Действительно, письмо - трудоемкий процесс. Однако следует отдавать себе отчет в важности подготовительной стадии, предшествующей процессу написания, - стадии, когда мы продумываем и планируем наш будущий документ. Одна из основных причин некачественного юридического письма состоит в том, что мы начинаем писать слишком рано, когда наши мысли еще не приведены в порядок, наша позиция еще окончательно не определена, мы не знаем точно, что мы будем писать и в какой последовательности.

Неясность слова есть неизменный признак неясности мысли.

Л.Н. Толстой

Не омочив языка в уме, много согрешишь в слове.

Русская пословица

Поэтому прежде, чем приступить к написанию текста, нужно быть уверенным, что проделанная нами исследовательская работа достаточна и что мы хорошо знаем существо вопроса. При этом объем подготовительной работы и время, которое мы на нее затрачиваем, часто не находятся в прямой зависимости от объема самого документа. Бывает, что для подготовки краткого изложения существа проблемы на одной странице необходимо проделать работу, сопоставимую по затраченным усилиям с написанием объемного текста. Знание вопроса значительно облегчает процесс писания. Это прописная истина, но ею часто пренебрегают.

"А мораль отсюда такова: думай о смысле, а слова придут сами!" - говорила Герцогиня, обращаясь к Алисе в книге Л. Кэрролла "Алиса в стране чудес".

Несмотря на то, что слова, действительно, иногда "приходят сами", писать - трудно, а писать просто - еще труднее. При этом, "написать "просто" иногда бывает куда труднее, чем сложно"\*(42).

Писать "просто", как Пушкин, совсем непросто. Да и Пушкину, по его собственному признанию, эта "простота" давалась нелегко.

Г.О. Винокур

Легкое дело - тяжело писать и говорить, но легко писать и говорить - тяжелое дело, ни у кого это не делается как-то само собой, как бы физиологически.

Мой отец, написавший за свою жизнь не одну книгу и множество статей, хотя и не в области права, а медицины - но от этого процесс письма не становился легче - говорил мне, что он всегда должен был перебарывать себя, заставлять, преодолевать первоначальное сопротивление прежде, чем садился за стол и начинал писать. Поэтому важно не делать больших перерывов в работе. Опыт показывает: чем больше вы пишете, тем легче это вам дается. Если вы несколько дней не брались за работу над документом, скорее всего, вам потребуется какое-то время (подчас продолжительное), чтобы опять включиться в тему. Поэтому старайтесь следовать принципу, сформулированному в названии книги Ю. Олеши: "Ни дня без строчки".

При этом очень важно, чтобы то, что вы делаете, вам нравилось. Это один из залогов успеха.

Не менее важной является завершающая стадия - процесс редактирования, когда мы работаем с уже подготовленным нами первым вариантом текста (подробнее речь об этом пойдет ниже). Часто подготовительная и завершающая стадии в отдельности занимают не меньший объем времени, чем создание первого варианта текста. Пренебрежение или недооценка юристами важности этих двух этапов работы, как правило, чреваты негативными последствиями. Нам либо не удается завершить работу в срок, либо наш конечный результат далек от совершенства.

В этом смысле трудности, с которыми мы сталкиваемся при написании юридического документа, имеют преимущественно организационный характер\*(43) и связаны в основном с тем, что мы не можем правильно спланировать наше время и нашу работу.

## 2. Планирование - обязательная прелюдия к работе по написанию юридического текста

Приступать к написанию текста следует только тогда, когда уже существует схема документа, определены главные вопросы, которые необходимо рассмотреть, сформулированы основные тезисы и позиции по вопросу и определена аргументация и последовательность изложения. Для этого требуется составить план вашей будущей работы. Хороший план-проспект - это 80% успеха\*(44).

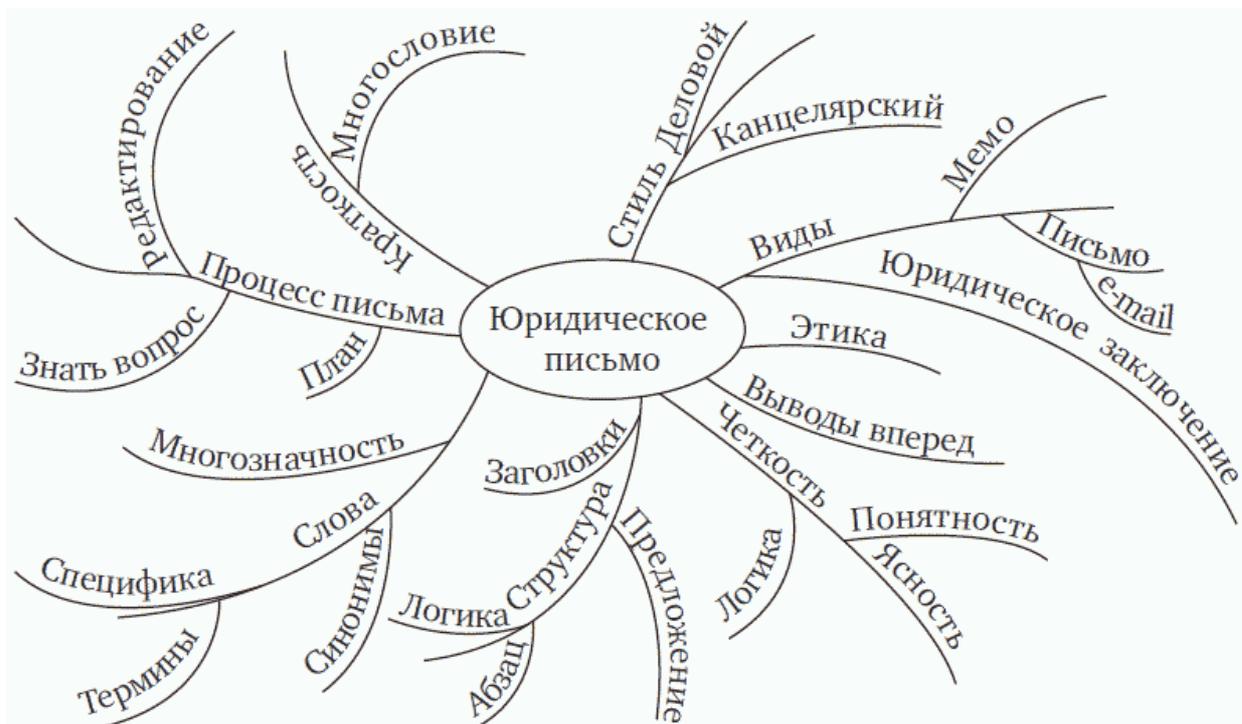
В большинстве случаев планирование должно быть обязательной прелюдией к процессу написания.

В. Странк. Элементы стиля

Существуют разные типы планов, которые зависят от степени проработанности нами вопроса.

Первый план, который нам обычно удается составить, когда мы приступаем к новой работе, возможно, кто-то даже не назовет планом. Это своего рода набросок будущего плана. Но он важен, поскольку позволяет зафиксировать на бумаге важные, принципиальные положения нашего будущего документа и менее значимые аспекты, которые, тем не менее, не должны ускользнуть от нашего внимания в дальнейшем. На этой стадии наши мысли могут быть никак не оформлены, совсем не структурированы или плохо структурированы.

Наш первый набросок может выглядеть бессистемно. Он отражает те соображения, которые подчас спонтанно появляются у нас по ходу исследования и продумывания вопроса. Например, один из первых набросков плана данной работы выглядел следующим образом\*(45):



В центре располагается название работы. Затем, по мере появления различных идей, добавляются "ветви", идущие из центра. К ним "прикрепляются" вопросы, которые связаны с той или иной идеей, поддерживают или опровергают ее, выводят нас на смежные вопросы и т.д. Чем больше разветвлений, тем лучше. Важно, чтобы все, что вы хотите сказать в вашей работе, получило отражение в этой схеме.

Конечно, приведенный вариант схемы отнюдь не единственно возможный. Каждый может придумать собственное построение. Главное, чтобы вашу схему можно было продолжать бесконечно, чтобы она не была ничем ограничена ни сверху, ни снизу. Единственное, чем вы связаны, - это тема вашей работы.

Такая свободная форма планирования на начальной стадии работы имеет преимущества, поскольку она:

- не сдерживает нашу умственную работу, принуждая поместить тот или иной вопрос в конкретный пункт традиционного плана, и стимулирует, таким образом, творческий подход, свободный полет мысли;
- позволяет начать планировать работу на самой ранней стадии;
- облегчает начало работы, позволяя преодолеть так называемый страх перед "чистым листом бумаги";
- позволяет не потерять вопросы, которые, как кажется поначалу, не вписываются ни в одну из возможных структурных единиц документа, но могут оказаться важными в дальнейшем;
- позволяет лучше проследить взаимосвязи между разными вопросами, так как одна и та же идея часто возникает в разных контекстах;
- позволяет определить ключевые проблемы и выкристаллизовать главные вопросы;
- значительно облегчает составление детального плана-проспекта\*(46).

Сколько времени может занять составление такой схемы? Ответить на этот вопрос трудно, так как многое зависит от степени проработанности вами вопроса и от того, когда вы начали составлять схему. Это может быть полчаса, а может занять и продолжительный отрезок времени - неделю или больше, в зависимости от сложности и объема документа, над которым вы работаете, и количества времени, в течение которого вы занимаетесь исследованием вопроса.

К составлению традиционного плана можно приступать, когда вы собрали весь материал и вам хотя бы в общих чертах понятна последовательность изложения. Чем четче вы представляете

себе структуру работы, чем детальнее ваш план, тем легче вам будет писать.

То, какой вид плана вы решили избрать, во многом зависит от вашего вкуса. Поэтому будете ли вы называть структурные единицы своего плана разделами, главами или просто пронумеруете их не принципиально. На начальной стадии вы можете просто составить перечень вопросов.

Составление плана - процесс, который также может иметь несколько этапов. Чем лучше вы ориентируетесь в вопросе, тем более детальным будет ваш план. Важно при этом начинать составление плана с вычленения основных вопросов, и от главного переходить к деталям. Ваша задача - изложить непостоянно, как правило, вопрос максимально сжато, четко, доходчиво, убедительно и логично. Ваш план должен отражать логику изложения. Ниже приводится один из промежуточных вариантов плана данной работы, который является более оформленным, чем первый набросок.

1. Что такое юридическое письмо

- Понятие и виды юридического письма
- Стиль. Ясность. Понятность. Эффективность. Простота стиля. Краткость
- Наши проблемы

2. Организация работы

- План
- Редактирование
- Несколько советов

3. Организация материала

- Структура (общие правила, письмо, мемо, заключение)
- Оглавление. Заголовки и др.
- Абзац

4. Поиск правильного слова

- Основные проблемы
- Многословие
- Особенности отбора слов в юридическом письме. Синонимы
- Юридическая терминология
- Канцелярит. Штампы и клише.
- Глаголы: активный или пассивный залог
- Предложение

5. Цитирование и ссылки

Отнеситесь серьезно к вашему плану. Он - ваш главный помощник в работе по написанию текста. Он поможет вам "превратить ваши бесформенные мысли в безупречную прозу"\*(47).

### **3. Как организовать работу по написанию текста: несколько советов**

Приведенные ниже советы в дополнение к тому, что было сказано выше, помогут организовать вашу работу по написанию текста более эффективным образом.

#### **Спешка парализует работу**

Если ты не будешь спешить, то все будешь видеть ясно и отчетливо, в торопливости человек действует слепо и неблагоприятно.

Тит Ливий

Несмотря на важность подготовительной стадии, когда вы продумываете вашу работу, необходимо оставить достаточно времени для написания текста. Спешка парализует работу\*(48):

мы начинаем нервничать, чувствуя, что не успеваем, а это только мешает нам концентрироваться и формулировать наши мысли. Большая ошибка - оставлять собственно написание текста на последний момент - ошибка, которую, к сожалению, многим из нас не удастся избежать.

Писать быстро и писать хорошо - противоречащие друг другу утверждения.

С.Д. Старк. Писать, чтобы победить

Каждый документ должен "отлежаться", и для того, чтобы создать качественный текст, к нему желательно обращаться по нескольку раз. Это касается не только больших документов. Конечно, многое определяется сложностью вашего письма. Однако, даже если это небольшой, но важный документ, лучше сделать набросок текста и отложить его на короткое время, после чего вернуться к нему и посмотреть свежим взглядом. Иногда 10-15 минут бывает достаточно, хотя считается, что между написанием документа и его правкой (о чем речь пойдет ниже) в идеальной ситуации должны пройти сутки. Если это невозможно, то желательно оставить по крайней мере 1,5 часа.

### **Соблюдение последовательности этапов работы: исключения из правила**

Напомню, что приступать к написанию текста следует тогда, когда ясны наиболее важные положения вашего документа, его структура и основная аргументация. Вместе с тем существуют ситуации, когда можно и нужно отступать от этого правила.

Во-первых, если вы беретесь за написание чего-то для вас нового и трудного, т.е. пишете, как говорится, с "чистого листа", то соблюдать последовательность этапов работы, принципы и правила юридического письма на начальной стадии бывает сложно. При этом одна из самых трудных задач, с которой мы сталкиваемся, когда оказываемся один на один с белым листом бумаги или пустым экраном компьютера, - написать первые фразы. Повторю совет, который У. Эко давал студентам, работающим над написанием дипломной работы: "Не заикливайтесь на том, чтобы писать с начала"\*(49). Начинайте писать так, как вам удобнее и проще. В таких случаях главное - начать писать. Выберите вопрос, который является для вас наиболее простым и ясным или интересным - и пишите.

Во-вторых, когда нам не удается сформулировать какую-то трудную мысль, иногда целесообразно, каким бы парадоксальным это ни показалось, попытаться, тем не менее, изложить ее на бумаге. Бывает, что многое проясняется именно в процессе письма. Вспомним, что ответила Алиса из "Алисы в стране чудес" Л. Кэрролла, когда услышала слова Герцогини, смысл которых ей был непонятен: "Мне кажется, я бы лучше поняла, - учтиво проговорила Алиса, - если б я могла это записать. А так я не очень разобралась".

В-третьих, мыслительный процесс часто спонтанный и не укладывается в строгие организационные рамки. Случается, что нам в голову приходит важная мысль, удачный поворот в наших рассуждениях, красивая формулировка, когда мы еще далеки от того, чтобы начать работу над созданием нашего документа. Иногда это происходит в самый неожиданный момент. В таких случаях важно не потерять мысль, успеть "схватить" ее и не дать ей "улететь". Поэтому хорошо всегда иметь при себе небольшой блокнот или хотя бы листок бумаги, куда вы могли бы в любой момент записать то, что вам удалось сформулировать. Важно успеть зафиксировать принципиально важные для вашей работы положения.

Когда вы сделаете первый набросок и посмотрите на текст с точки зрения правил и принципов юридического письма, возможно, вы все перепишите. Но уже не будете волноваться, что что-то упустили; вы будете работать с текстом, а это уже несколько иной вид деятельности. Конечно, работа над содержательной составляющей вашего документа продолжается и на этой стадии, но здесь ваше внимание уже в значительно большей степени сконцентрировано не столько

на том, что написать, сколько на том, как сформулировать вашу мысль наилучшим образом, чтобы ваш документ отвечал критериям ясности, понятности и эффективности.

### **"Правило Хемингуэя"**

В "Празднике, который всегда с тобой" Э. Хемингуэй писал, что он всегда работал до тех пор, пока ему не удавалось чего-то добиться, и всегда останавливал работу, уже зная, что должно произойти дальше. Это давало ему "разгон на завтра". Действительно, преодолевать первоначальное сопротивление, о котором уже упоминалось и которое испытываешь каждый раз, когда садишься за письменный стол, много легче, и значительно быстрее удается включиться в работу и начать писать, когда знаешь, что именно предстоит написать. Поэтому при работе над большим документом целесообразно останавливать работу не в тот момент, когда удалось закончить какую-то часть текста (хотя это тоже важно), а немного продвинуться вперед и подумать о том, что нужно будет сделать завтра. Возможно, даже удастся начать писать следующий фрагмент текста - одной или двух фраз может быть достаточно, или хотя бы сделать примерный набросок того, над чем вы будете работать завтра. Это позволит вам на следующий день не начинать думать "с начала", а сразу же начать писать, не тратя время на то, чтобы вникнуть в существо вопроса.

### **Не читать с экрана компьютера**

Отошли в далекое прошлое те времена (по крайней мере, для большинства юристов), когда мы печатали наши тексты на печатной машинке или, тем более, писали от руки. Экран компьютера заменил нам лист белой бумаги, и мы привыкли читать с экрана компьютера. Однако опыт показывает, что текст на экране воспринимается иначе - не так, как на бумаге. Поэтому целесообразно, прежде чем считать работу над юридическим текстом (или же его отдельным фрагментом) законченной, распечатать написанное и прочитать с листа. Убедена, что вы удивитесь, как много погрешностей осталось незамеченными вами при чтении текста с экрана компьютера.

### **Работа в режиме "правки"**

В случаях, когда над одним и тем же документом работает одновременно двое или несколько человек, желательно, чтобы вносимые в текст изменения выделялись особо. Обычно для этого используются специальные компьютерные программы (Delta View, Redline и др.) или просто выделение текста каким-либо цветом, что позволяет отслеживать изменения, сделанные в документе. Это продиктовано, во-первых, соображениями прагматизма, поскольку позволяет юристам сэкономить время, которое они затрачивают на подготовку документа: они могут ограничиваться на определенных этапах работы чтением только соответствующих изменений и не читать каждый раз внимательно весь текст полностью. Во-вторых, выделение внесенных в текст изменений обусловлено и этическими причинами - так все юристы, работающие над одним и тем же документом, обратят внимание на изменения, внесенные в текст. Это касается любого вида юридического письма, но особенно важно, например, в законопроектной работе или при согласовании условий договора. Этика деловых взаимоотношений предполагает, что каждый из участвующих в составлении документа будет проинформирован о любых изменениях текста.

## **4. Безжалостное редактирование**

Редактирование - одна из стадий процесса написания текста. Поэтому если вы обнаруживаете, что ваша работа, которую вы считали законченной, все еще нуждается в правке или даже переделке, не впадайте в панику или уныние и не разочаровывайтесь в собственных способностях. Это нормальный рабочий процесс. Важно только оставить достаточно времени для правки текста.

Я переписывал - часто по несколько раз - каждое слово, которое я когда-либо публиковал.

В. Набоков

К сожалению, мы склонны недооценивать значимость стадии редактирования. Безусловно, случается, что изначальный текст был так хорошо написан, что редактирование сводится лишь к его незначительной шлифовке. Но бывает иначе - и это случается намного чаще, чем можно предположить, особенно если вы находитесь в начале своей профессиональной карьеры: на стадии редактирования мы полностью переписываем наш текст. Здесь и кроется опасность. Мы считаем, что, раз мы написали текст, наша работа преимущественно сделана, осталось лишь немного поправить редакцию, с чем мы справимся быстро. Однако оказывается, что стадия редактирования документа часто занимает почти столько же времени, что и стадия написания текста.

Пишите роман целый год, потом полгода сокращайте его; а потом печатайте.

А.П. Чехов

Процесс редактирования состоит, по меньшей мере, из двух этапов. На первом этапе мы правим собственный текст, вносим сокращения, уточняем формулировки, избавляемся от лишних слов, одним словом, - стараемся сделать текст лучше: более ясным и понятным. На этом этапе наше внимание сконцентрировано на содержании. Четко ли сформулированы наши позиции? Будет ли понятно читателю то, что мы написали? Можно ли нашу мысль выразить короче и яснее? Убедительна ли наша аргументация? Нет ли повторов? Соблюдена ли логика изложения? Легко ли читается текст? Это те вопросы, которые мы должны себе задать, редактируя текст.

В качестве примера юридического текста, авторы которого, по всей видимости, не утруждали себя тем, чтобы ответить на сформулированные выше вопросы, можно привести следующий отрывок\*(50):

Квалификационной комиссией при принятии заключения, и Советом АПАК принятие решения при разрешении жалобы К-ва правомерно не приняты во внимание доводы истицы на заседании комиссии об известности подзащитному К-ву факта состояния в супружеских отношениях ее - адвоката по делу с прокурором н-ского района З. и последующего его согласия на защиту истицей, поскольку обязанностью адвоката является знание и применение правовых норм УПК, в том числе и ст. 72, изложенной в императивно-распорядительной форме запрета участия истицы в качестве защитника, являющейся супругой прокурора, принимавшего участие в производстве по данному делу отменой постановлений о прекращении возбужденного уголовного дела в отношении подзащитного К-ва.

Вариант правки данного отрывка приводится ниже:

При рассмотрении жалобы К-ва Квалификационная комиссия и Совет АПАК правомерно не приняли во внимание доводы истицы, которые она привела на заседании комиссии. Истица утверждала, что подзащитный К-ва знал о ее состоянии в браке с З., прокурором н-ского района, и что подзащитный К-ва согласился на его защиту истицей. Такая позиция Квалификационной комиссии и Совета АПАК была обусловлена тем, что одной из обязанностей адвоката является знание и применение правовых норм УПК и, в частности, ст. 72, которая содержит запрет на участие в производстве по уголовному делу защитника, являющегося близким родственником прокурора, принимавшего участие в производстве по данному делу.

В ходе редактирования текста отрывки, в которые были внесены исправления, следует прочитать отдельно и соотнести их с предшествующими и последующими предложениями или абзацами (в зависимости от объема сделанных исправлений).

Второй этап, часто именуемый правкой-вычиткой - это исправление опечаток, проверка правописания, пунктуации, цифр и другого фактического материала, заголовков и подзаголовков. На этом этапе мы не обращаем внимания на содержание. Для нас главное - грамматика, синтаксис, факты.

Считается, что необходимо разделять чтение текста с целью проверки содержания, смысла и чтение, направленное на проверку правописания. При одновременном чтении вероятность пропуска ошибок выше, так как нам приходится в этом случае концентрироваться на разных, никак не связанных друг с другом вопросах. Человеческий мозг устроен таким образом, что, если мы видим знакомое слово, то мы сразу же схватываем его смысл, мысленно представляем его написанным правильно и не видим ошибок, если таковые имеются. Поэтому рекомендуется прочитывать текст вслух, причем один раз для проверки его усваиваемости и звучания и другой раз - для проверки грамматики.

Кроме того, отдельно проверяются фактические данные (даты, цифры, имена собственные и др.), цитаты, сноски, перекрестные ссылки. Если над документом работала группа людей, вероятность ошибок в написании имен и названий, а также в отсылках, повышается. Отдельно проверяются также заголовки и подзаголовки.

Таким образом, мы должны быть готовы к тому, что в процессе редактирования нам придется прочитать текст не один раз, а как минимум три. Стадия редактирования требует времени, и при планировании вашей работы важно с самого начала иметь это в виду.

### **Глава 3. Как организовать материал**

#### **1. Структура юридического документа: вводные замечания**

Выше уже отмечалось, что принципиально важно с самого начала определить, для кого вы составляете юридический текст и какую цель при этом преследуете. Эти два фактора определяют также структуру и формат вашего документа, его необходимые реквизиты, поскольку любой текст представляет собой единство формы и содержания.

Итак, во-первых, нужно определить, кто ваш адресат. Речь идет не только о том, что нужно правильно указать имя адресата и название организации, в которую вы будете направлять свой текст (что само по себе также немаловажно). Вы должны хорошо представлять себе способность вашего читателя "правильно прочесть и понять ваш документ", а эта способность у всех разная\*(51). Желательно иметь представление о сфере деятельности вашего читателя, его специальности, об образовательном уровне, а, возможно, даже жизненном опыте. Одна из частых ошибок, совершаемых начинающими юристами, состоит в том, что они не учитывают, для кого пишут и "не подгоняют" свое юридическое письмо под конкретного клиента. Например, не различают адресата - юриста и неюриста, не учитывают реальную ситуацию, в которой оказалось физическое или юридическое лицо, обратившееся к ним за советом. Почему ваш клиент повел себя именно таким образом? Чего он хочет добиться? Для чего ему нужно ваше заключение или иной документ, над которым вы работаете по его просьбе? Это вопросы, на которые вы должны дать себе ответы. Необходимо также понимать, каким образом может быть использовано то, что вы напишете, и каков будет круг потенциальных читателей вашего окончательного продукта. Отсутствие ясности в этих вопросах, как правило, негативно сказывается на качестве юридического письма.

Для того, чтобы писать ясно, каждый сочинитель должен представить себя на месте читателя.

Жан де Лабрюйер, французский писатель

Во-вторых, нужно определить главную цель, которую вы преследуете, приступая к составлению конкретного юридического текста. В чем заключается главная идея, которую вы хотите донести до вашего читателя?

Непросто выбрать из массы информации, которой мы обладаем, из всего того, что мы могли бы сказать по данному поводу, именно то, что является главным, что составляет предмет нашего разговора. Непросто оставить в стороне все, что не служит непосредственно задаче донести до читателя нашу мысль четко и сжато. Попробуйте максимально кратко сформулировать основную идею, которую вы вкладываете в свой документ. Желательно уместить эту идею в две-три фразы, максимум один абзац. Это и есть цель вашего письма. С нее нужно начинать. Компактно сформулированная основная мысль вашего письма, сжатое изложение его сути может быть началом вашего текста и впоследствии лечь в основу вводной части вашего документа. Это своего рода ключ к тому, как освоить навыки хорошего юридического письма. Хотя такой совет может показаться очевидным, многие им пренебрегают. Результатом являются бесформенные и бесцельные юридические тексты\*(52).

Если вы пока не можете кратко сформулировать основную идею, значит, вы еще не готовы приступить к написанию текста и вам требуется либо провести дополнительное юридическое исследование, либо более тщательно продумать вопрос.

Таким образом, сжатое, компактное изложение существа вашего документа позволяет решить четыре задачи:

- упорядочить информацию, которой вы обладаете, и привести ваши мысли в порядок;
- проверить, обладаете ли вы достаточным количеством информации, чтобы начать писать, и не нужно ли провести дополнительные исследования;
- преодолеть страх перед белым листом бумаги;
- сформулировать в самом начале ваш основной тезис, а по сути - ваше заключение по тому вопросу, который интересует читателя.

Затем можно определить общую структуру документа и последовательность изложения. Желательно представить себе, хотя бы примерно, объем вашего документа. При этом важно учитывать два момента. Во-первых, необходимо понимать, что от вас ожидает читатель (например, документ какого объема он хотел бы получить), во-вторых, определить, какой объем документа, с вашей точки зрения, был бы уместным в данных обстоятельствах.

Структура документа, которую вы определите в начале работы, не является окончательной. Неизменным будет ее стержень, в том случае, разумеется, если он изначально был избран правильно. По мере работы над документом, по мере продвижения вглубь вопроса структура вашего текста будет уточняться, а, возможно, и меняться. Структура документа отражает логику изложения, и она будет оформляться по ходу развития ваших мыслей.

Любое юридическое письмо должно состоять из вводной, основной и заключительной части. Даже самый короткий документ имеет как минимум три части. Например, в письме вводная часть может состоять всего лишь из одной фразы - приветствия.

Некоторые виды документов имеют строго определенную структуру. Поэтому до написания текста следует выяснить, какие требования предъявляются к оформлению документа, над которым вам предстоит работать.

Объемные, многостраничные документы должны содержать оглавление с указанием страниц соответствующих частей текста. Оглавление - это по существу развернутый план, который вы составили на стадии проведения исследования, сбора информации и обдумывания вашего документа и его структуры.

Не факт, что вы будете писать в той последовательности, которая отражена в вашем

плане-оглавлении. Напомню, что продуктивнее начинать писать с наиболее простых или конкретных вопросов (например, описания фактической стороны дела) или того, в чем вы лучше разбираетесь. Это позволит дать старт вашим мыслям.

## 2. Логика изложения в юридическом письме

Когда мы говорим о логике изложения, мы имеем в виду, что наше изложение, вслед за нашим мысленным рассуждением, должно быть определено, последовательно и доказательно. Оно должно строиться с соблюдением основных законов формальной логики: законов тождества, противоречия (непротиворечия), исключенного третьего и достаточного основания - и вытекающих из них требований\*(53).

Обычно мы соблюдаем логические законы на подсознательном уровне, как продиктованные здравым смыслом. Логика вопроса, как правило, предопределяет логику мысли\*(54). Однако особенно тщательно приходится следить за соблюдением законов логики, когда мы работаем со сложными многоаспектными юридическими документами, с большим объемом фактических данных, большим массивом зачастую противоречивого правового материала, сложной аргументацией.

Нарушение логических правил приводит к логическим ошибкам - ошибкам в строении мыслей и связей между ними\*(55), а это в юридическом письме недопустимо.

Нарушение закона тождества, когда один и тот же термин используется в разных смыслах, приведет к тому, что наши рассуждения будут неопределенны и читатель не поймет, о чем идет речь. Поэтому, например, чтобы объяснить в данной работе, какие требования предъявляются к подготовке меморандума и юридического заключения, пришлось сначала выяснить, что именно будет пониматься под каждым из этих терминов, поскольку они не являются устоявшимися в российской юридической практике, и юристы часто вкладывают в них различное содержание. Иначе разговор о меморандуме и юридическом заключении как о видах юридического письма был бы бессмыслен:

ибо невозможно что-либо мыслить, если не мыслят что-то одно...

Аристотель. Метафизика

Нарушение требований закона противоречия (непротиворечия), когда одно суждение исключает другое, делает наши рассуждения непоследовательными и противоречивыми, поскольку:

невозможно одно и то же правильно утверждать и отрицать в одно и то же время...

Аристотель. Метафизика

Наглядный пример противоречивости суждений дает нам диалог Рудина с Пигасовым в романе И. Тургенева "Рудин":

- Прекрасно! - промолвил Рудин, - стало быть, по-вашему, убеждений нет?
  - Нет - и не существует.
  - Это ваше убеждение?
  - Да.
  - Как же вы говорите, что их нет? Вот вам уже одно на первый случай.
- Все в комнате улыбнулись и переглянулись.

Закон исключенного третьего говорит о том, что из двух противоречащих суждений одно

должно быть истинным, а другое ложным; третьего не дано. Таким образом, этот закон требует "выбора одной из двух взаимоисключающих альтернатив"\*(56); мы не можем отвергать одновременно само высказывание и его отрицание\*(57). Для иллюстрации вспомним известное "Быть или не быть?" из шекспировского "Гамлета". Аналогичным образом, не нарушая закон исключенного третьего, нельзя утверждать одновременно, что одна из сторон в споре нарушила свои обязательства по договору и что она их не нарушила; что конкретные лица состоят в зарегистрированном браке и одновременно не являются мужем и женой; что данное лицо виновно в совершении преступления и что оно его не совершало: "середины" в таких случаях быть не может.

Равным образом не может быть ничего промежуточного между двумя членами противоречия, а относительно чего-то одного необходимо, что бы то ни было одно либо утверждать, либо отрицать.

Аристотель. Метафизика

Суть закона достаточного основания сводится к тому, что всякое утверждение должно быть обоснованно; при этом оснований должно быть достаточно для того, чтобы из них можно было вывести определенное утверждение\*(58). В противном случае наши утверждения будут голословными, ибо:

ни одно явление не может оказаться истинным или действительным, ни одно утверждение справедливым - без достаточного основания, почему именно дело обстоит так, а не иначе...

Г. Лейбниц. Монадология

Соблюдение требований закона достаточного основания предполагает аргументированность утверждений. Аргумент - это суждение (или совокупность суждений), которое приводится в подтверждение истинности другого суждения (концепции, теории); аргумент - это также основание (часть основания) доказательства\*(59). Аргументация - это именно тот способ обоснования утверждений, который чаще всего приходится использовать юристам при подготовке юридических документов.

Примером логической ошибки аргументации служит так называемый "круг в аргументации" (или "круг в доказательстве"), когда нарушается правило независимости аргументов от тезиса. Это хорошо демонстрируется фразой "этого не может быть, потому что этого не может быть никогда"\*(60). Не оставил эту ошибку без внимания и А.С. Пушкин ("Опровержение на критики"):

Критики наши говорят обыкновенно: это хорошо, потому что прекрасно, а это дурно, потому что скверно. Отселе их никак не выманишь.

Логические ошибки часто допускаются в определениях, когда определение дается через определяемое слово. В логике их именуют "кругом в определении"\*(61). В качестве примера можно привести определение оперативно-розыскной деятельности в Федеральном законе об оперативно-розыскной деятельности: "вид деятельности, осуществляемой гласно и негласно оперативными подразделениями государственных органов, уполномоченных на то настоящим Федеральным законом (далее - органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность), в пределах их полномочий посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий в целях защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, собственности, обеспечения безопасности общества и государства от преступных посягательств"\*(62). Если нам неизвестно, что такое оперативно-розыскные мероприятия, мы едва ли сможем понять, что такое оперативно-розыскная деятельность. По этой же причине некорректным является и определение "коллегии адвокатов", содержащееся в прежнем законе: "объединение лиц, занимающихся адвокатской деятельностью"\*(63).

Логика изложения предполагает также соблюдение последовательности изложения. Изложение должно быть плавным. Каждый последующий из приводимых нами тезисов должен вытекать из предыдущего или быть с ним связан.

Для успеха речи важно течение мысли лектора. Если мысль скачет с предмета на предмет, перебрасывается, если главное постоянно прерывается, то такую речь почти невозможно слушать. Надо построить план так, чтобы вторая мысль вытекала из первой, третья из второй и т.д. или чтобы был естественный переход от одного к другому.

...Естественное течение мысли доставляет, кроме умственного, глубокое эстетическое наслаждение. Об этом говорил и Пушкин.

А.Ф. Кони. Советы лекторам

Устная и письменная речь строится по разным канонам, однако логика должна присутствовать и в той, и в другой речи. Поэтому совет, который А.Ф. Кони дал начинающим лекторам, в полной мере может быть адресован начинающим юристам-"писателям". В словах А.Ф. Кони, по существу, сформулированы основные требования, предъявляемые к изложению материала в юридическом письме. Юридическое письмо должно быть цельным. Это означает, что наше изложение должно концентрироваться на главной теме. Мы должны соблюдать логическую последовательность изложения и логику построения. В юридическом письме не должно быть внутренних противоречий и логических провалов. Поэтому при компоновке текста мы должны правильно группировать материал. Отдельные части текста (разделы, главы, параграфы и другие структурные единицы текста) должны быть логически связаны. Аргументация должна быть логически выстроена и убедительна, формулировки доказательны. Одни положения не должны противоречить другим.

Чтобы проверить, отвечает ли ваш текст этим требованиям, представьте, что вы излагаете написанное кому-то, кто настроен по отношению к вам критично и не упустит возможности отметить недостатки и слабые места в вашей позиции.

### **3. Исключение из правила последовательного изложения: сначала выводы**

Из правила последовательного изложения есть одно важное исключение, касающееся юридического письма. Юридическое письмо следует начинать с конца, а именно, с выводов. Этот метод может быть назван "писать в обратном порядке". Его цель - изложить существо вопроса с самого начала и предоставить читателю возможность с первых строк понять, о чем пойдет речь\*(64). Если вы пишете кому-то письмо, ваш читатель должен сразу понять, почему вы к нему обращаетесь. Если вы отвечаете на чей-то вопрос, ваш ответ, хотя бы в краткой форме, должен быть ясен с самого начала.

Если клиент может получить ответ на свой вопрос, прочитав первую страницу меморандума, - это правильное юридическое письмо.

М. Мельникас, "Уайт энд Кейс"

"Не веди читателя на поводке" - говорил мне в свое время мой научный руководитель, имея в виду, что читатель должен с первых строк понимать, куда его ведет автор и зачем. Юридическое письмо - это деловая бумага. Читатель - это коллега-юрист или клиент. В обоих случаях он читает наши тексты не для развлечения, а выполняя профессиональные обязанности. Если мы с самого начала вводим читателя в суть дела, а не ведем его "на поводке" в соответствии с ходом наших мыслей, мы значительно упрощаем восприятие им текста. Понимая главное в документе, его суть, читателю легче следить за ходом наших дальнейших рассуждений, как правило, весьма сложных и

требующих большой концентрации внимания.

В американской юридической практике, где правило "писать в обратном порядке" неукоснительно соблюдается, считается, что этот метод имеет целый ряд преимуществ:

- во-первых, это более убедительно: читателю важно получить самую главную информацию в начале, после чего он уже может спокойно читать дальше; в этом отношении чтение деловых бумаг диаметрально противоположно чтению детективных романов, где знание развязки, как правило, лишает смысла само чтение;

- во-вторых, читателю, который не очень хорошо знаком с предметом вашего юридического письма, в этом случае будет значительно легче понять суть проблемы, тонкости правового регулирования и вашей аргументации;

- в-третьих, начинать с выводов - это гарантия того, что ваша основная мысль дойдет до читателя, даже если он не слишком сведущ в данном вопросе либо читал невнимательно или в спешке;

- в-четвертых, это проявление уважения к читателю и экономия его времени\*(65).

## 4. Рубрикация текста

### Общие правила

Обычно то, что вы пишете, по форме представляет собой комплекс вопросов и ответов, поэтому в тексте, как правило, выделяются разделы, подразделы, темы или подтемы и т.д. Сложный документ имеет и сложную структуру. То, насколько удачно структурирован ваш документ - и с точки зрения логики изложения, и с точки зрения заголовков, подзаголовков и иных способов рубрикации, - будет в значительной степени определять и его ясность.

Существуют разные способы рубрикации текста. В сложно структурированных документах принято выделять части, разделы, главы, параграфы, подпараграфы, пункты и др. Наименования соответствующих рубрик могут сопровождаться нумерацией (римскими и арабскими цифрами, порядковыми числительными) и буквенными обозначениями. Система цифрового и буквенного обозначения может строиться по следующей схеме:

#### I. Как организовать работу

##### A. Вводные замечания

##### B. Планирование

##### V. Последовательное изложение

##### 1. Несколько советов

##### а) Исключение из правила последовательного изложения

##### б) "Правило Хемингуэя"

##### 2. Безжалостное редактирование

#### II. Как организовать материал

##### A. Структура юридического документа

##### B. Рубрикация текста

##### 1. Выделение частей текста

##### а) Жирный шрифт

##### б) Подчеркивание

##### в) Курсив

##### 2. Абзац

#### III. ...

Важно найти оптимальный вариант рубрикации. Во-первых, каждая структурная единица текста должна соответствовать вмещенному в нее объему материала, а, во-вторых, рубрикация не должна быть слишком дробной. Объемный, не разбитый на части текст воспринимается труднее, и наоборот - в слишком дробной рубрикации читатель может запутаться и, как говорится, "за деревьями не увидит леса". Поэтому необязательно использовать сразу все предложенные в приведенной выше схеме варианты обозначения структурных единиц текста. Считается, что, если в построении документа присутствуют строчные буквы, следует подумать, не слишком ли сложную систему вы избрали\*(66).

Система обозначений выбирается в зависимости от размеров и содержания текста, вкусов автора, а также правил, установленных в отношении определенного вида документов. Иногда наименования рубрик отсутствуют, их полностью заменяет цифровая система нумерации. В меморандумах и договорах, как правило, используется многоступенчатая рубрикация, сопровождаемая цифровой системой нумерации. В некоторых видах юридических документов, например в договорах, обычно нумеруется каждый абзац. Это простейший вид рубрикации. Он удобен, в первую очередь, потому, что позволяет отсылать к определенным пунктам документа и освобождает от необходимости при каждой отсылке давать название соответствующей структурной единицы текста (если таковое имеется) либо высчитывать абзацы. Например:

4. Право собственности на оборудование и вопросы его последующей продажи
  - 4.1. Оборудование
    - 4.1.1. \_\_\_\_.
    - 4.1.2. \_\_\_\_.
  - 4.2. Ввоз оборудования из Германии
    - 4.2.1. \_\_\_\_.
    - 4.2.2. \_\_\_\_.
  - 4.3. Собственники оборудования после его ввоза в РФ
    - 4.3.1. \_\_\_\_.
  - 4.4. Приобретение оборудования Обществом
    - 4.4.1. \_\_\_\_.
  - 4.5. Приобретение оборудования - I (аукцион)
    - 4.5.1. \_\_\_\_.
  - 4.6. Приобретение оборудования - II (продажа без объявления цены)
    - 4.6.1. \_\_\_\_.
  - 4.7. Одобрение сделок по приобретению оборудования
    - 4.7.1. \_\_\_\_.
  - 4.8. Приватизационные риски
    - 4.8.1. \_\_\_\_.
    - 4.8.2. \_\_\_\_\_.

### Заголовки

Большинство документов, которые готовят юристы, укладываются в определенный формат, предписанный конкретным видом документа, будь то договор, исковое заявление, меморандум, юридическое заключение, письмо и т.п. Название некоторых видов юридических документов, например процессуальных бумаг, должно соответствовать названию, которое предписано в отношении данного вида законом\*(67). Поэтому практикующим юристам редко приходится утруждать себя тем, чтобы придумывать заголовок для своего сочинения: как правило, он уже заранее предопределен либо вариации ограничены. Так, едва ли у юристов, работавших над проектом "Меморандума о результатах юридической проверки ОАО "АБВ" и структурировании

сделки по приобретению имущества" был большой простор для фантазии при формулировании названия этого документа. С подобного рода проблемой обычно приходится сталкиваться при работе над менее формализованным юридическим текстом, например научной публикацией. Это, тем не менее, не означает, что название в юридическом письме не имеет значения. Оно важно, и даже с учетом строгого формата делового стиля заголовок может быть удачным и неудачным. Вспомним слова из старой детской книги: "Как вы яхту назовете - так она и поплывет". Сказанное в полной мере относится и к подзаголовкам - названиям структурных единиц (глав, разделов, параграфов и др.) вашего документа.

Заголовок и подзаголовки - это нечто большее, чем просто наименование нашей работы или ее конкретного раздела. Заголовок и подзаголовки должны не только заинтересовать читателя и обеспечить работе "хорошее плавание". Они должны отражать содержание работы или ее части и таким образом информировать читателя. Из заголовка и подзаголовков читатель узнает, о чем пойдет речь в документе или его соответствующем разделе. Подзаголовки позволяют читателю сориентироваться в материале, являясь для него своего рода проводником в лабиринте нашего документа. Поэтому для подзаголовков важно использовать информативные названия, которые точно отражали бы содержание относящегося к ним текста.

Что касается названия всего документа, напомним: оно должно быть таким, чтобы в дальнейшем, иногда длительное время спустя, вы могли быстро найти документ, который вам нужен.

Важно также, чтобы заголовки не были громоздкими. Здесь могут быть две крайности. Попытка вместить в название максимальную информацию о содержании может привести к названиям типа:

Ручная Книжка о порядке совершения долговых разного рода обязательств, как-то: закладных на недвижимое имение, крепостных и долговых заемных писем с залогом движимого имения и без залога, векселей, счетов, договоров и проч., с показанием способа взыскания по оным и удовлетворения\*(68).

Другая крайность - это излишне короткие названия, состоящие порой из одного слова. В этом случае есть опасность, что заголовок будет слишком широким и не позволит читателю составить правильное представление о содержании работы. Тем не менее, короткие наименования часто встречаются в подзаголовках юридических документов, например: "Факты", "История вопроса", "Анализ", "Выводы". Они малоинформативные, однако в ряде случаев являются обязательным компонентом структуры документа (например, в меморандуме, о котором речь пойдет ниже) и, с этой точки зрения, полностью выполняют свою информационную функцию.

Цель заголовка и подзаголовков состоит в том, чтобы указать на вопросы, которые будут рассматриваться в работе или ее соответствующих частях, обозначить их, а не рассказывать о них. Поэтому в таких случаях, как правило, не используются глаголы. Заголовки считают "канонически безглагольным речевым жанром"\*(69). Редким исключением является, например, название произведения Н.В. Гоголя "Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем". "Безглагольность" заголовков характерна не только для художественной прозы, но и для юридических работ. Чтобы убедиться в этом, достаточно взглянуть на подзаголовки в книгах по праву, например, курса "Договорного права" М.И. Брагинского и В.В. Витрянского (главы III "Договор-сделка" Книги первой):

1. Понятие договора-сделки
2. Свобода договоров
3. Воля и волеизъявление в договоре
4. Недействительность договоров
5. Общий порядок заключения договоров
6. Обязательное заключение договоров
7. Торги
8. Предварительные договоры

9. Преддоговорные споры
10. Публичные договоры
11. Договоры присоединения
12. Толкование договоров\*(70).

Соображения эстетики требуют также, чтобы названия подзаголовков были выдержаны в одном стиле и набраны одним шрифтом и размером на протяжении всей работы.

Одна из целей подзаголовков состоит в том, чтобы сделать текст более легким для восприятия и обеспечить переход от рассмотрения одного вопроса к рассмотрению другого. Однако, поскольку этой же цели служит, в первую очередь, абзац (о чем речь пойдет ниже), полагаться только на заголовки в этом отношении не стоит. Обычно все же нужно подготовить читателя к переходу от одного вопроса к другому при помощи "переходного" слова или "переходной" фразы.

Относительно заголовка важно отметить также следующее. Заголовок статьи закона при определенных обстоятельствах может быть истолкован как часть включенных в статью норм. На это обращают внимание, в частности, М.И. Брагинский и В.В. Витрянский, приводя в качестве примера заголовки статей 942 и 1016 ГК РФ "Существенные условия договора страхования" и "Существенные условия договора доверительного управления имуществом", что позволяет признать предусмотренные в данных статьях условия существенными\*(71). При составлении договоров, наоборот, иногда специально оговаривается, что заголовки в тексте договора не несут самостоятельной правовой нагрузки и не являются юридически значимыми. В таких строго формализованных видах юридического письма, как, например, юридическое заключение, иногда также делают специальную оговорку о том, что "заголовки в настоящем заключении предназначены исключительно для удобства ссылок".

### Выделение частей текста

Существуют разные способы обратить внимание читателя на определенное слово или часть текста. Часто с этой целью используется выделение жирным шрифтом, подчеркивание и курсив\*(72).

Здесь имеются две опасности.

Во-первых, выделение частей текста отвлекает читателя от собственно содержания и затрудняет восприятие текста. Поэтому не следует этим злоупотреблять.

Во-вторых, выделение частей текста, особенно собственных слов, может показаться навязчивым и вызвать раздражение. Читатель может подумать, что вы недооцениваете его умственные способности и считаете, что ему требуется специальная помощь в виде выделения слова, чтобы следовать ходу ваших мыслей. Лучше формулировать мысль так, чтобы акцент стоял именно там, где нужно, и не было бы необходимости прибегать к внешним эффектам.

При выборе между жирным шрифтом, подчеркиванием и курсивом предпочтение лучше отдать курсиву. Наименее удобным является подчеркивание. Курсив же, напротив, - наименее агрессивен и зрительно лучше воспринимается\*(73).

В некоторых случаях использование курсива не только целесообразно, но и, в соответствии с общепринятой практикой, обязательно. Во-первых, курсивом обычно выделяются иностранные слова в русском тексте. Во-вторых, курсивом выделяются фамилии авторов работ, на которые делаются ссылки в сносках. В-третьих, курсивом выделяются слова, употребленные иносказательно, небуквально (в этих целях также используются кавычки). В-четвертых, курсив часто используется, чтобы выделить в цитате какое-нибудь слово или группу слов. Это более оправдано, чем выделение слов в собственном тексте, так как позволяет обратить внимание читателя на то место в цитируемом тексте, которое представляется для вас наиболее важным.

## Построение списка

Для привлечения внимания читателя к каким-то положениям в тексте используется также построение списка. Список бывает нумерованным или может быть обозначен пунктами. Для обозначения пунктов в перечне используются:

- **круглые точки;**
- **квадраты;**
- **черточки;**
- ✓ **или иные значки, существующие в программе вашего компьютера.**

Построение списка значительно облегчает восприятие текста и зрительно, и по существу, поэтому часто используется при подготовке самых разных видов юридических текстов: законов, договоров, меморандумов, писем (в том числе электронных) и др.

К жилым помещениям относятся: 1) жилой дом, часть жилого дома; 2) квартира, часть квартиры; 3) комната. (Жилищный кодекс РФ, <a href="#">ст. 16</a> )	Суд апелляционной инстанции, рассмотрев частную жалобу, представление прокурора, вправе: - оставить определение мирового судьи без изменения, а жалобу и представление без удовлетворения; - отменить определение мирового судьи полностью или в части и постановить новое определение по существу. (Гражданско-процессуальный кодекс РФ, <a href="#">ст. 334</a> )
---	--

Главное при построении списка - не допустить ошибки в сочетаниях однородных членов, не допустить перекрещивания понятий и нарушения соотношения между видовыми и родовыми понятиями, как это произошло, например, во фразе: "он был высокий, голубоглазый и безработный". Те, кто знаком с произведением И. Ильфа и Е. Петрова "Золотой теленок", вероятно, помнят, что:

- Остапа Бендера любили:
- домашние хозяйки,
  - домашние работницы,
  - вдовы,
  - и даже одна женщина - зубной техник.

Нетрудно догадаться, какая категория женщин в данном перечне лишняя.

## 5. Абзац

Абзац - это часть текста, представляющая собой смысловое единство и выделяемая отступом в первой строке\*(74). Абзац необходим, чтобы помочь читателю в восприятии текста. Он выполняет в предложении двоякую функцию - логическую и эстетическую.

### Логическая функция абзаца

Одно из основных предназначений абзаца - способствовать логичному изложению материала. Как правило, каждый абзац посвящен какому-то одному вопросу, определенному

аспекту рассматриваемой проблемы. В нем рассматривается новая тема либо детализируется или развивается мысль, высказанная в предыдущем абзаце. Абзац - это что-то относительно законченное, от чего вы отталкиваетесь, продвигаясь в рассуждениях.

Почаще делайте абзацы. Делайте их, когда меняется тема, когда требует ритм, и вообще чем чаще, тем лучше.

У. Эко.

Как написать дипломную работу

Как уже было сказано, все в юридическом письме должно быть подчинено задаче четкого и ясного изложения материала. Изложение внутри абзаца также должно быть логичным и последовательным. Это касается каждого элемента вашего письма, в том числе абзаца и составляющих его предложений. Каждое последующее предложение должно быть логически связано с предыдущим, оно поясняет или развивает мысль. Движение внутри абзаца следует логике вашего рассуждения. Поэтому последняя фраза абзаца должна быть, во-первых, связана с начальной, а, во-вторых, должна подготовить читателя к переходу к следующему абзацу, вашей новой мысли и дать ему понять, что вы либо закончили рассмотрение данного вопроса и переходите к другому, либо приступаете к более детальному анализу того, о чем шла речь выше.

Каждый новый абзац - это своего рода сигнал читателю: дальше его ожидает новая мысль, новый поворот или развитие сказанного. Поэтому важно, с какой фразы абзац начинается. Целесообразно начинать с предложения, выражающего ключевую мысль, выраженную в данном абзаце, поэтому первую фразу в абзаце называют "ключевой"; она является решающей и определяет, о чем в данном абзаце пойдет речь.

Если же основная тема абзаца является одной из составных частей общего вопроса, то целесообразно начинать его с фразы, которая служит переходом от предыдущего абзаца к последующему. Обычно это выражается такими словами или словосочетаниями, как: "таким образом", "следовательно", "по той же причине", "однако", "тем не менее" и др. Впрочем, необходимо помнить, что, если одна и та же вводная фраза или словосочетание используется слишком часто, то это значительно снижает стилистическое восприятие текста. Поэтому следует избегать неоправданных повторов.

Если мы начинаем абзац с ключевой или переходной фразы, мы экономим время читателя на знакомство с нашим документом. Не забывайте, что речь идет не о чтении художественной литературы. Соображения прагматизма требуют, чтобы можно было, не читая весь текст полностью, а пробежав глазами по ключевым фразам, выбрать для себя наиболее важное.

### Эстетическая функция абзаца

Еще в аспирантуре меня учили: абзац не должен занимать целую страницу и тем более переходить на следующую. К сожалению, такие писания встречаются, причем не только в студенческих работах, но и в трудах более маститых специалистов. Даже если в двухстраничный абзац заложен глубокий смысл, сам его вид навеивает тоску и отбивает всякую охоту вникать в такой безостановочный "поток сознания".

Каков оптимальный размер абзаца? На данный вопрос нет однозначного ответа. Это определяется существом вопроса, стилем изложения, форматом документа, авторской манерой письма. Например, в академических работах (научных статьях, монографиях) большие абзацы выглядят более уместными, чем в меморандуме или юридическом заключении.

Если же абстрагироваться от конкретного вида юридического письма и присущего только ему стиля изложения, то в качестве общего пожелания можно сказать, что абзац не должен быть ни слишком длинным, ни слишком коротким. Конечно, многое будет зависеть от длины предложения

(речь об этом пойдет в следующем разделе) и, соответственно, количества слов. Поэтому если ваш абзац состоит из шести предложений, каждое из которых включает 80 слов, то это может, по образному выражению американского эксперта по вопросам юридического письма и стилю юридических документов Б. Гарнера, "вселить в читателя ужас"\*(75). Считается, что оптимальный размер абзаца - от трех до восьми предложений, а количество слов не должно превышать 150.

Поэтому если вы не хотите, чтобы ваша бумага вызвала отторжение у читателя одним своим видом, нужно позаботиться о том, чтобы текст хорошо воспринимался зрительно. Если ваш абзац оказался слишком большим, перечитайте текст, подумайте, нельзя ли его разбить на два или три абзаца, даже если по смыслу это не является столь уж необходимым. Возможно, разделение текста не только будет способствовать его лучшему зрительному восприятию, но и позволит читателю сделать между абзацами своеобразную паузу и лучше усвоить сказанное вами.

Однако если страница пестрит абзацами - это другая крайность. Пестрота отвлекает читателя от восприятия текста. Следует помнить также и о том, что страницы вашего текста не должны выглядеть однообразно: абзацы, как и предложения, должны быть разной величины.

Зрительное восприятие абзаца зависит от параметров страницы и междустрочного интервала. Поэтому следует соотносить размер параграфа с размером и форматом страницы. В любом случае в ширину абзац должен быть больше, чем в длину\*(76).

Абзац в юридическом письме, как правило, не состоит из одной фразы (обычно это встречается в художественной литературе и особенно характерно для пьес). Однако состоящий из одной фразы абзац также имеет право на существование. Более того, есть ситуации, когда это необходимо.

Так, использование короткого абзаца оправдано, когда он является связующим звеном между тем, что было сказано выше, и тем, что последует ниже, либо представляет собой самостоятельный блок информации, например, при описании фактических обстоятельств дела. В приведенных ниже выдержках из решений Международного коммерческого арбитражного суда при ТПП РФ использование короткого абзаца было стилистически оправдано.

Относительно недостачи товара в вагоне N 6 ответчик заявил следующее.

Как полагал ответчик, поскольку поставка товара производилась на условиях... [ИНКОТЕРМС 2000](#), то поставка считается выполненной, когда товар загружен в транспортное средство перевозчика, указанное покупателем или другим лицом, действующем от его имени в обусловленном пункте.

Таким образом, с момента передачи товара перевозчику покупатель обязан нести все риски, связанные с возможностью потери или повреждения товара...

7 июня 2004 г. в МКАС поступило ходатайство ООО "А", в котором покупатель, ссылаясь на большой объем представленных фирмой "В" материалов, просил арбитражное заседание по делу, назначенное на 10 июня 2004 г., отложить.

10 июня 2004 г. состоялось заседание арбитража.

Покупатель, надлежащим образом извещенный о дате, времени и месте слушания дела, в заседании представлен не был...

Умеренность и чувство порядка - главные помощники при определении размера абзаца.

В. Странка.

### Обозначение абзаца

Как правило, в тексте абзац обозначается красной строкой, т.е. отступом вправо перед первым предложением. До недавнего времени это было правилом, которое должно было неукоснительно соблюдаться. В последнее время мы все чаще встречаем отделение абзацев друг от друга не красной строкой, а двойным интервалом. Это вопрос вкуса и принятого в конкретной

организации стиля подготовки документов. Однако традиционным в русском языке и безошибочным с точки зрения правил является начало нового абзаца с красной строки.

Выше уже отмечалось, что иногда в документах встречается нумерация каждого абзаца. Это характерно для договоров, однако широко используется и при оформлении других видов юридического письма (например, нормативных правовых актов). В остальных случаях нумерация абзацев - дело вкуса или следование выработанным в организации стандартам. Строгих единых правил в этом отношении не существует. Напомню, что основное удобство нумерации абзацев состоит в том, что она упрощает внутритекстовые отсылки.

## 6. Меморандум

### Что такое меморандум: терминологическая неразбериха

Слово "меморандум" происходит от лат. *memorandum*, что буквально означает: "то, о чем следует помнить". В российских словарях меморандум обычно определяется как дипломатический документ, излагающий фактическую, документальную или юридическую сторону какого-либо вопроса и прилагаемый к ноте либо вручаемый представителю другой страны\*(77). Юридические словари предлагают, помимо дипломатического, и другие значения этого слова - в частности, такие как: письмо с напоминанием о чем-либо (в коммерческих отношениях) и докладная или служебная записка или справка по какому-либо вопросу\*(78). В западной юридической практике под меморандумом понимают также документ, в котором содержится правовой анализ того или иного вопроса, подготовленный по запросу третьих лиц либо распространяемый среди сотрудников фирмы.

В этом, последнем значении термин "меморандум" получает все большее распространение в российской юридической практике, и именно в этом значении будем использовать его мы. Меморандум, иногда неформально называемый для краткости "мемо", - это именно тот документ, с которым, вероятнее всего, в первую очередь столкнется начинающий юрист, пришедший на работу в юридическую фирму.

Меморандум по содержанию бывает внешним и внутренним. Внешний меморандум, как можно догадаться, направляется лицам, обратившимся в юридическую фирму. Внутренний меморандум адресован всем или отдельным сотрудникам той организации, внутри которой он был создан; он остается внутри компании и не предназначен для чтения третьими лицами.

В российской юридической практике термины "меморандум" и "юридическое заключение" являются новыми и неустоявшимися. При этом часто для обозначения по существу одного и того же вида документа в разных юридических фирмах используются разные термины или, что вносит еще большую неясность, используется один и тот же термин для обозначения разных видов документов. В некоторых фирмах строго различают меморандум и юридическое заключение, хотя называться они могут иначе. В то же время часть фирм использует название "меморандум" только в отношении внутриофисной переписки, а исходящие документы, которые направляются клиентам, называют правовыми заключениями, экспертными оценками, консультативными или экспертными мнениями, справками и др. - т.е. используют названия, которые в других фирмах употребляются применительно к юридическому заключению.

Эти терминологические различия - в значительной мере вопрос принятой практики или вкусовых пристрастий. В конечном счете, название документа не является принципиальным. Важно, однако, как отмечал Дж. Оруэлл в статье "Новые слова", "договориться о том, что мы называем", и в этом, по его мнению, состоит "единственная сложность"\*(79). Определиться с тем, как мы это "что-то" называем, это уже следующая задача.

Безусловно, отсутствие четкости в названиях и содержании этих двух видов юридического

письма значительно осложняет разговор на эту тему. Поэтому на данной стадии, действительно, можно только "договориться" о том, как мы их будем называть.

Итак, в данной работе под меморандумом мы будем понимать документ, адресованный лицу, обратившемуся в юридическую фирму (как правило, клиенту фирмы), и содержащий анализ конкретного правового вопроса. В случаях, когда мы будем говорить о внутреннем меморандуме, это будет специально оговорено.

О юридическом заключении и его отличии от меморандума речь пойдет в следующем параграфе.

### **Предмет меморандума**

Предмет меморандума - ответ на вопрос лица, которое обратилось в юридическую фирму за помощью. Таким образом, меморандум готовится по запросу клиента и содержит анализ и разъяснение конкретной правовой проблемы. Именно поставленный перед юристом вопрос, как правило, определяет содержание меморандума.

Одна из основных ошибок, которую совершают юристы при подготовке меморандумов, состоит в том, что они не отвечают на поставленный перед ними вопрос. Причины могут быть разными. Юрист не понял вопроса или понял его неправильно (например, если вопрос был плохо сформулирован). Юрист не обладал надлежащей квалификацией и достаточными знаниями и постарался уйти от вопроса, обойтись общими фразами и написал нечто абстрактное, неопределенное по теме, либо изложил ответ на вопрос так, как ему удобнее ("свое" видение проблемы). В обоих случаях меморандум будет некачественным, и клиент не получит ответа на свой вопрос. В таких случаях получается ситуация, подобная той, которая описана в стихотворении А.С. Пушкина:

Глухой глухого звал к суду судьи глухого,  
Глухой кричал: "Моя им сведена корова!"  
"Помилуй, - возопил глухой тому в ответ, -  
Сей пустошью владел еще покойный дед".  
Судья решил: "Чтоб не было разврата,  
Жените молодца, хоть девка виновата".

Поэтому важно, чтобы с самого начала предмет меморандума был понятен и четко сформулирован. Если лицо, по запросу которого создается меморандум, не специалист в области права, его вопрос может быть сформулирован слишком широко, следовательно, юрист должен уточнить предмет. Это задача автора меморандума: именно юрист, работающий над составлением документа, должен позаботиться о том, чтобы ясно себе представлять, на какой вопрос он отвечает.

Случается, что юрист должен выйти за рамки поставленного вопроса. Например, в проблеме, с которой клиент обратился к юристу, существует аспект, о котором клиент не подозревает, но который, по мнению юриста, может оказаться важным. В таких случаях юрист должен осветить этот аспект или, по крайней мере, обозначить его. Это не отступление от темы, поскольку юрист таким образом отвечает на вопросы, которые, скорее всего, все равно возникли бы, и, следовательно, находится, хотя и опосредованным образом, в пределах основной темы. Такой подход, напротив, свидетельствует о квалификации и добросовестности юриста.

Меморандум должен быть самодостаточным, т.е. содержать необходимую фактическую и юридическую информацию по вопросу и не содержать никаких отсылок. Если отсылки, например, к предыдущей переписке или переговорам сторон, все же неизбежны, то из текста меморандума должно быть ясно, о чем шла речь в документах, к которым отсылает меморандум. Важно, чтобы контекст и правовая сторона были понятны любому читателю, чтобы даже читатель, который не

был знаком с проблемой, освещенной в меморандуме, прочитав его, получил полную и ясную картину о фактическом и юридическом существе вопроса.

### **Структура меморандума**

Меморандум, как и практически любой юридический документ, имеет вводную часть, основную часть и заключение, хотя они редко носят именно такие названия. В юридической практике других стран, например США, структура меморандума, как правило, строго определена. Это значительно упрощает и ускоряет процесс его подготовки. Если предмет меморандума - правовой анализ определенного вопроса (или вопросов) применительно к конкретным фактическим обстоятельствам, распространенной является следующая схема построения меморандума: "Фактические обстоятельства" ("Факты"), "Поставленные вопросы", "Краткое изложение" (т.е. краткие ответы на поставленные вопросы), "Анализ" ("Обсуждение") и "Заключение"\*<sup>(80)</sup>. Если меморандум посвящен анализу правовых вопросов безотносительно конкретной ситуации, то, соответственно, в него не включается раздел, описывающий фактические обстоятельства. В таких случаях достаточно раздела "Поставленные вопросы".

В российской юридической практике единообразия по поводу структуры меморандума пока не достигнуто. В разных юридических фирмах приняты разные стандарты. Иногда даже в пределах одной и той же компании допускается вариативность в оформлении меморандумов и названиях соответствующих разделов в зависимости от размера документа, специфики вопроса и авторской манеры изложения. Тем не менее, независимо от того, как оформлен меморандум, его основные структурные части содержательно должны охватывать вопросы, о которых речь пойдет ниже.

### **Вводная часть меморандума**

Вводная, или вступительная часть, как правило, посвящена изложению фактической стороны вопроса и краткому изложению существа меморандума. В небольших по объему документах вводная часть может не иметь названия. В объемных документах вводную часть часто называют "Поставленные вопросы и краткие выводы". Однако более логично разбить ее на два или три подраздела: "Факты" ("Исходные данные"), "Поставленные вопросы" и "Краткие выводы". Можно объединить или разъединить "Поставленные вопросы" и "Краткие выводы" в зависимости от объема каждого из них. Логически описание фактов ("Исходных данных") должно предшествовать "Поставленным вопросам" и "Кратким выводам". Однако, когда описание фактов объемно, целесообразно разместить его после "Кратких выводов", а не в начале меморандума. В зависимости от обстоятельств дела и объема меморандума описание фактов может быть также выделено в отдельный раздел.

Кроме описания ситуации, вводная часть должна отразить две принципиально важные позиции: определить предмет меморандума и дать краткий ответ на поставленный вопрос. О том, насколько это важно, речь уже шла выше. Напомню, что читатель, для которого был подготовлен данный документ, должен иметь возможность сразу же, пробежав глазами первые страницы текста, получить хотя бы в общем виде ответ на свой вопрос.

Проиллюстрируем примером из меморандума подраздел "Поставленные вопросы":

Вы просили нас проанализировать вопрос о правомерности выплаты акционерным обществом дивидендов по обыкновенным акциям за счет нераспределенной прибыли за прошлые годы, в частности: а) в случае отсутствия у общества чистой прибыли за текущий год, а также б) в случае, если нераспределенная прибыль за прошлые годы образовалась у общества в результате реорганизации в форме присоединения к нему другого общества.

А вот пример неудачно сформулированных, малоинформативных "Поставленных вопросов":

Некоторые вопросы налогообложения прибыли предприятий.

После "Поставленных вопросов" должны следовать "Краткие выводы", представляющие собой краткий ответ на поставленные вопросы. Два примера выводов приводятся ниже.

1. Действующее законодательство предусматривает ряд ограничений и запретов на размещение пенсионными фондами пенсионных резервов. В частности, запрещено использование пенсионных резервов в форвардных сделках и при предоставлении кредитов. С учетом того, что определение форвардных сделок в действующем законодательстве сформулировано очень широко, не исключено, что данная Сделка может быть квалифицирована как форвардная.

Приведенные выше ограничения могут быть соблюдены, если данная Сделка будет предусматривать следующее:

а) .....

б) .....

2. На основании анализа структуры Сделки мы пришли к выводу, что отношения по владению акциями (долями в уставных капиталах) Общества 1, Общества 2, Общества 3 и Контрагента не должны сами по себе приводить к возникновению аффилированности между Банком и Контрагентом.

Данный вывод основан на буквальном толковании действующего законодательства и должен рассматриваться с учетом того, что в настоящее время в российском антимонопольном законодательстве и правоприменительной практике по вопросу образования группы лиц и возникновению аффилированности отсутствует какая-либо оценка отношений по "перекрестному владению" акциями (долями в уставном капитале).

Описание фактической стороны должно быть полным: все обстоятельства, которые лежат в основе меморандума и имеют непосредственное значение для ответа на поставленный вопрос, должны быть изложены в меморандуме. При этом факты, которые не являются принципиальными в контексте данного меморандума, следует опустить. Не следует перегружать меморандум информацией, не имеющей прямого отношения к анализируемой проблеме. Важно также, чтобы факты излагались именно так, как их представил клиент. В объемных документах, как уже отмечалось, описание фактов может располагаться после "Поставленных вопросов" и "Кратких выводов".

В вводную часть часто включают презумпции. В некоторых меморандумах презумпции выделяются в самостоятельный раздел. Под презумпциями в данном случае юристы обычно понимают фактические данные и иную информацию, которые важны для правового анализа вопросов, являющихся предметом меморандума и из которых юристы исходили при его подготовке, но которые в силу различных причин не проверяли, принимая эти данные как достоверные. Например, в одном из меморандумов составители оговорили следующие позиции.

### Презумпции

При подготовке настоящего меморандума мы основывались на том, что:

а) информация относительно Фонда, его управляющей компании ЗАО "Х" и участниках, размещенная на официальном сайте Фонда ([www.xxx.ru](http://www.xxx.ru)), является полной и достоверной;

б) оплата 33% акций Банка будет осуществляться Фондом за счет ... резервов.

Вопросы получения Фондом необходимых согласований на приобретение акций..., а также вопросы соответствия Фонда финансовым требованиям, предъявляемым к учредителям кредитной организации, не являются предметом настоящего меморандума.

Если меморандум занимает больше пяти страниц, целесообразно оглавление разместить в начале. В сложном, объемном документе, кроме того, следует объяснить его структуру в вводной

части.

Для удобства восприятия настоящий меморандум структурирован следующим образом:

а) в разделе I меморандума анализируются основные и практические вопросы, возникающие при обращении взыскания на предмет ипотеки (воздушное судно);

б) в разделе II меморандума схематически даны основные этапы судебной процедуры обращения взыскания на предмет ипотеки.

### **Основная часть меморандума**

В основной части меморандума дается правовой анализ и обсуждаются правовые аспекты проблемы, поставленной перед юристом. Это наиболее объемная часть меморандума. В больших и многоаспектных документах ее структура бывает сложной. Чтобы не перегружать вводную часть, можно структуру меморандума обрисовать в начале документа лишь в общих чертах, а детальное объяснение структуры включить в основную часть (в начало тех разделов основной части, в которых рассматриваются соответствующие вопросы).

Процесс создания меморандума состоит из двух этапов. В принципе они характерны для работы над любым юридическим текстом, но особо важно понимать специфику этих этапов при написании основной части меморандума.

На первом этапе мы, как правило, размышляем о проведенном нами исследовании, анализируем полученную информацию, все глубже проникаем в суть проблемы, раскрываем внутренние связи между разными элементами и приходим к выводам, которые предлагаем читателю. Второй этап - это собственно изложение на бумаге текста, который будет представлять собой результат наших изысканий и размышлений.

При подготовке основной части меморандума начинающие юристы часто совершают ошибки.

Одна из них состоит в том, что составитель меморандума сразу "бросается вглубь" проблемы, как если бы он вел разговор со своим коллегой, который также хорошо разбирается в существе вопроса. В таких случаях составитель меморандума забывает о читателе, а ведь его нужно подготовить, подвести к существу проблемы. Материал должен быть структурирован и изложен последовательно, чтобы читатель мог разобраться в сложных правовых переплетениях.

Ошибкой также было бы удариться в другую крайность и излагать материал в той последовательности, в которой юрист его постигал. Начинающие юристы, однако, часто заставляют читателя проделывать мысленно весь путь, который они проделали сами, когда изучали вопрос. Вместо этого юристу следовало бы пропустить через себя полученную информацию, "переварить" все, что он узнал и продумал, и только после этого изложить читателю существо вопроса уже в "концентрированном" виде.

В основной части меморандума следует быть максимально конкретным и воздерживаться от абстрактных теоретических рассуждений. Строго соблюдая логику изложения, продвигаться вперед следует постепенно, переходя от известного к неизвестному, от простого к более сложному, от основополагающего к более детальному, от общего к частному.

Наращивать усилия нужно постепенно. Начните с основополагающих вопросов и по одному прибавляйте сложности и нюансы. Это - как если бы вы раскладывали камни в реке таким образом, чтобы читатель мог перейти на другой берег шаг за шагом, не замочив ноги.

Х. Верриер, "Уайт энд Кейс"

### **Ссылки на закон в тексте меморандума**

В процессе написания основной части меморандума непременно возникает два вопроса, касающихся цитирования нормативного материала: 1) в каком объеме приводить выдержки из законодательства и 2) цитировать ли правовую норму или пересказывать ее своими словами? Невозможно дать однозначный ответ ни на один из этих вопросов: все зависит от контекста.

Безусловно, не следует перегружать меморандум выдержками из нормативных актов. Если выдержка большая, лучше ограничиться ссылкой на соответствующую статью или поместить ее текст в сноске.

Если привести текст правовой нормы все же необходимо, следует исходить из общего правила, что норма права должна приводиться точно - так, как она сформулирована законодателем. При пересказе автор текста невольно добавляет что-то от себя, в результате смысл правовой нормы может быть искажен. Отступления от этого правила допускаются, если нужно привести общеизвестную норму - можно ограничиться упоминанием основного положения с указанием источника, например, сказав, что Конституция РФ гарантирует свободу слова (ст. 29), и не приводить текст статьи полностью.

Ссылки на источники обычно делаются внизу страницы, а собственно текстовое пространство страницы оставляют для содержательного анализа и обсуждения.

При объяснении содержания правовой нормы важно не смешивать собственное понимание нормы с толкованием, которое дается законодателем, вышестоящими судами или авторитетными учеными. Автор текста может иметь свою позицию, может не соглашаться с официальным толкованием. Но в меморандуме, как правило, главное - объективное освещение вопроса. Это не означает, что авторское видение в меморандуме недопустимо. Важно другое: когда авторская позиция уместна, она не должна преподноситься как объективная и единственно правильная. Авторская позиция, если она отличается от иных точек зрения по данному вопросу, должна быть аргументирована и обозначена именно как авторская.

### **Что ожидает читатель меморандума**

Ответ на этот вопрос зависит от того, как сформулирован вопрос в меморандуме. Как правило, "готовый продукт", который ожидает получить читатель меморандума, не сводится лишь к констатации того, что такие-то отношения регулируются такой-то статьей того или иного закона. Однако начинающие юристы здесь также допускают ошибку, в лучшем случае ограничиваясь лишь юридическим анализом ситуации, в которой оказался клиент. Но клиент ждет от юриста не абстрактного объяснения положений закона и даже не объяснения закона применительно к конкретной ситуации. Он ждет, что юрист проанализирует юридические аспекты определенных вариантов поведения и поможет клиенту решить, что ему делать, и даже укажет алгоритм действий. Поэтому хороший меморандум должен, во-первых, указать клиенту альтернативы и, во-вторых, помочь клиенту выбрать вариант, который в наибольшей степени отвечает его интересам, т.е. помочь в принятии решения по конкретной проблеме. Плохой меморандум не делает ни того, ни другого.

В связи с этим перед юристами часто возникает проблема двоякого рода: объективного и субъективного.

С одной стороны, объективно может существовать несколько сценариев поведения, которые могут быть предложены клиенту. У каждого сценария есть положительные и отрицательные стороны, свои преимущества и подводные камни. Далеко не всегда юрист может с абсолютной уверенностью сказать клиенту, что он должен действовать только так и не иначе. Всегда есть риск неожиданных поворотов в развитии событий, последствия которых могут оказаться для клиента неблагоприятными.

Кроме того, суть юридического совета состоит не в том, чтобы предложить клиенту, например, такую схему сделки, которая нравится юристу, а в том, чтобы предложить схему,

которая нужна клиенту, с учетом его обстоятельств. Однако юристу бывает сложно конкретизировать рекомендации, потому что у него нет полного и четкого представления о коммерческой стороне поставленного юридического вопроса и, тем более, обо всех нюансах коммерческой деятельности клиента. Выбор из существующих вариантов нередко обусловлен пониманием полной картины коммерческой деятельности клиента и не может быть сделан исключительно на основании юридического анализа конкретной ситуации, в связи с которой клиент обратился к юристу. В таком случае предложить клиенту конкретные рекомендации по объективным причинам едва ли возможно.

С другой стороны, бывает, что юристы сознательно стараются уйти от того, чтобы рекомендовать клиенту какой-то определенный вариант действий, особенно если спрогнозировать результат трудно или невозможно. Причина кроется не столько в недостаточной квалификации юриста (хотя и это тоже случается), сколько именно в нежелании брать на себя ответственность за возможные негативные последствия. Юристы пускаются в сложные теоретические рассуждения, анализируют в деталях законодательство и судебную практику, приводят многочисленные выдержки из нормативных актов и научных публикаций.

Однако, несмотря на значительный объем проанализированного материала и множество цитат и рассуждений, в таких пространственных меморандумах отсутствует результат, сухой остаток, то, что выносит для себя клиент, и то, что должно было "материализоваться" в меморандуме в форме выводов. Именно поэтому авторов меморандумов часто упрекают в чрезмерном теоретизировании, туманности и неясности.

Что делать юристу в такой ситуации? Как лучше преподнести материал? Желательно было бы в этом случае предоставить клиенту полную картину, проанализировав все возможные варианты поведения (или, по крайней мере, те из них, которые, по мнению юриста, заслуживают внимания) и указав на имеющиеся риски и вероятность наступления тех или иных последствий. В зависимости от обстоятельств можно предложить наиболее приемлемый, с точки зрения юриста, вариант поведения, либо, если это проблематично, подвести читателя к тому, чтобы он сам сделал выбор и принял решение. Главное - подготовить всесторонний меморандум, который обеспечит клиента необходимой информацией, поможет ему сделать обоснованный и осознанный выбор и принять правильное решение.

В приведенной ниже выдержке из меморандума юристы детально проанализировали каждый из возможных вариантов структурирования сделки, показав преимущества одних и неприемлемость или рискованность других, и предоставили возможность самому клиенту принять окончательное решение.

## 2. Вопросы структурирования Сделки: общие замечания

### 2.1. Возможные структуры Сделки:

Мы рассмотрели следующие альтернативные варианты структурирования Сделки:

(1) приобретение 100% акций Общества\_..

(2) создание Обществом дочернего ЗАО\_..

(3) выделение из Общества ЗАО\_.

Ниже мы кратко резюмируем налоговые и корпоративные аспекты перечисленных вариантов структурирования Сделки.

2.1.1. \_\_\_\_\_..

2.1.2. \_\_\_\_\_..

2.1.3. \_\_\_\_\_

### 2.2. Вывод относительно возможных структур Сделки

## Заключение в меморандуме

Заключение является, как уже было отмечено, неотъемлемой составной частью документа, однако как самостоятельный раздел не обязательно завершает меморандум. В объемных документах, касающихся различных вопросов деятельности юридического лица, заключения даются в конце каждого раздела, в котором проанализированы соответствующие вопросы.

Вместе с тем, повторить основной вывод в конце документа может быть полезно. Во-первых, это итог меморандума, это то, что читатель выносит из вашего документа. Читатель не ориентируется в теме меморандума так же хорошо, как вы, и ему легко потеряться в тексте. Заключение поможет читателю вычленить главное. Во-вторых, заключение придает документу законченный вид. Напомню, однако, что заключение, где бы оно ни размещалось, не заменяет краткого изложения выводов, которое дается в начале меморандума.

Иногда юристы заканчивают меморандум предложениями типа: "мы надеемся, что изложенные в настоящем меморандуме соображения окажутся для Вас полезными", или "в случае возникновения дополнительных вопросов мы с готовностью на них ответим", либо "просьба без промедления связаться с нами, если у Вас возникнут какие-либо вопросы".

Можно встретить мнение, что такие фразы излишни. Они, действительно, не содержат никакой новой информации и не прибавляют нового к сказанному. Это очевидно, что вы писали ваш меморандум в расчете на то, что он окажется полезным и что клиент может к вам обратиться, если у него возникнут вопросы. Подобные фразы - дань вежливости и более уместны в сопроводительном письме. Однако, если есть вероятность, что ваше сопроводительное письмо не попадет на стол к тому, кому направлялся меморандум (например, если документ пересылался по электронной почте), а останется у секретаря или ассистента, включить такую заключительную фразу в меморандум, безусловно, стоит.

Для того, чтобы обозначить конец документа и исключить недоразумения, особенно в тех случаях, когда под меморандумом не ставится подпись, часто ставят знак "⊕". Этот знак входит в стандартный набор символов в Microsoft Word.

### **Внутренний меморандум**

Как уже было отмечено, внутренний меморандум - это внутренний документ организации. Его предметом может быть анализ правового вопроса, подготовленный по поручению старшего по должности юриста. Это может быть изложение какой-либо проблемы, связанной с работой фирмы, которой юрист считает необходимым поделиться с руководством или коллегами. При составлении внутреннего меморандума, как правило, допускается большая свобода, чем при написании внешнего. Стиль письма менее значим, но это не означает, что он совсем не имеет значения. Формальные требования, предъявляемые к структуре документа, тоже не столь строги, но это не означает, что их совсем нет. То же самое касается и содержания внутреннего меморандума.

Внутренний меморандум, посвященный анализу определенной правовой проблемы, часто готовится младшим юристом. В дальнейшем такой документ может лечь в основу внешнего меморандума. Поэтому внутреннее "мемо" не следует расценивать как черновой набросок. Хотя это документ, который пока еще находится в работе, он должен отвечать требованиям ясности, понятности и эффективности и свидетельствовать о том, что его автор исследовал все аспекты данной проблемы. Поэтому в принципе все сказанное о внешнем меморандуме в равной мере относится и к внутреннему "мемо".

#### **"О правовых вопросах строительства дома в Лесном районе" - два варианта меморандума**

В качестве примера - два варианта меморандума\*(81). Прежде чем ознакомиться со вторым вариантом (исправленным), попробуйте определить, что в первом варианте неправильно и каким

образом это можно было бы исправить.

### Меморандум I (проект)

Дата: 5 марта 2014 г.  
Адресат: А. Ануфриев, Б. Нафанов и В. Нифонтов  
Товарищество на вере "Лесные жители"  
Копия: А. Партнеров  
Юридическая фирма "Адвокатов и Партнеров"  
Отправитель: К. Шалочкина  
Юридическая фирма "Адвокатов и Партнеров"

#### О правовых вопросах строительства дома в Лесном районе

Вопрос: Клиенты (Товарищество на вере "Лесные жители") обратились к нам с вопросом о возможности построить дом в поселке "Сказка" Лесного района. Товарищам необходимо, чтобы они могли разместить Правление своего Товарищества в доме не позднее 15 сентября 2014 г., так как к этому времени они должны будут освободить занимаемое ими в настоящее время помещение. Мы также должны иметь в виду, что клиент хотел бы построить дом в кратчайшие сроки и не собирается использовать этот дом как летнюю дачу. Мы обещали клиенту, что мы изложим наши соображения по данному поводу в меморандуме.

Вы просили проконсультировать вас относительно возможности строительства дома в Лесном районе. Это очень красивое место, и мы понимаем ваше желание построить дом именно там. Однако, как вы, наверное, знаете, строительство домов в Лесном районе строго регламентировано и сопряжено с различными сложностями. Это связано с тем, что поселок "Сказка" примыкает к природному парку "Сосновый Бор". Например, на этой территории разрешено строить только одноэтажные дома. Кроме того, в домах, расположенных в зонах, примыкающих к природному парку, запрещено использование электрических обогревателей (Инструкция по пожарной безопасности N 25). Кроме того, в Сосновом Бору, водятся дикие звери; поэтому проживание в этом районе, особенно зимой, небезопасно. Проблема усугубляется еще и тем, что в Сосновом Бору, наряду с медведями, кабанам, обыкновенными волками, водятся также и серебристые волки, которые занесены в Красную книгу.

Самый простой способ - это построить летний домик. Такие дома обычно строят наши дачники, которые во множестве поселяются здесь в летнее время. Строительство и оформление бумаг в общей сложности занимает обычно не больше двух недель. Это позволит вам провести все лето, как вы хотите: или отдыхать в наших краях, где в это время года красиво и тепло, или отправиться куда-нибудь в путешествие. Хотя, следует вас предупредить, что летний домик холодный и непрочный, и нет никакой гарантии, что он выдержит зиму и что вы сможете в нем жить, если зима будет холодная. Кроме того, летний домик не сможет защитить вас от диких зверей, которые иногда зимой наведываются в поселок. Вы можете также построить деревянный коттедж. Это займет примерно 1,5 месяца. Однако, у вас все равно будет достаточно времени, чтобы погулять и повеселиться. Следует, однако, вас предупредить, что вселение в дом, ввод в эксплуатацию которого не был оформлен в надлежащем порядке, запрещено Законом о строительстве домов, и на нарушителей Закона налагаются серьезные финансовые санкции (на ваш дом может быть даже наложен арест!). Деревянные коттеджи теплые, так как имеют отопительную систему. Чтобы защититься от зверей, вы можете установить капканы. Главное, не попасться в них самим и согласовать установку капканов с Обществом защиты прав животных. Закон об охране диких животных допускает возможность использования капканов лишь в исключительных ситуациях для охраны жилых помещений. Поэтому мы не можем гарантировать, что вы получите

разрешение от Общества, так как вы собираетесь использовать дом для размещения Правления, а не для проживания. Строительство кирпичного дома занимает много времени, однако если вы начнете строительство прямо сейчас, вы успеете закончить и строительство, и оформление документов к 15 сентября. Вместе с тем, если вы решите строить кирпичный дом, это будет означать, что вам придется следить за строительством, решать возникающие по ходу строительства и оформления бумаг вопросы, и вы совсем не сможете отдохнуть. Кроме того, строительство кирпичных домов несопоставимо дороже строительства летних домиков и деревянных коттеджей. Однако, кирпичные дома - крепкие и теплые. Кроме того, только в кирпичных домах разрешено устанавливать металлические двери, которые защитят вас от медведей, кабанов и волков.

В случае возникновения дополнительных вопросов мы с готовностью на них ответим.

### **Меморандум II (исправленный)**

Дата: 5 марта 2014 г.  
Адресат: А. Ануфриев, Б. Нафанов и В. Нифонтов  
Товарищество на вере "Лесные жители"  
Копия: А. Партнеров  
Юридическая фирма "Адвокатов и Партнеров"  
Отправитель: К. Шапочкина  
Юридическая фирма "Адвокатов и Партнеров"

### **О правовых вопросах строительства дома в Лесном районе**

В вашем письме от 1 марта 2014 г. вы сообщили, что собираетесь построить дом в Лесном районе (поселок "Сказка"), в котором вы предполагаете разместить Правление вашего Товарищества. Вы также сообщили, что собираетесь использовать этот дом круглогодично, а не только в летнее время. Вы просили нас провести анализ правовых вопросов, связанных со строительством дома, и при этом иметь в виду, что вы хотели бы построить дом в кратчайшие сроки и иметь возможность расположиться в нем не позднее 15 сентября 2014 г., так как к этому времени вы должны освободить арендуемое вами в настоящее время помещение.

### **Краткие выводы**

Поселок "Сказка" расположен в охранной зоне Лесного района, прилегающей к лесному массиву "Сосновый Бор", который является природным парком. Это обуславливает ряд дополнительных требований, которые предъявляются к строительству домов на данной территории. В частности, в охранной зоне закон позволяет строить: а) садовые домики; б) одноэтажные деревянные коттеджи; в) одноэтажные кирпичные дома. Несмотря на то, что строительство дома из кирпича и оформление документов занимает более продолжительное время и требует больших финансовых затрат, чем строительство садового домика или деревянного коттеджа, по причинам, которые будут изложены ниже, мы считаем, что строительство кирпичного дома - это наиболее приемлемый для вас способ.

### **Анализ**

Поселок "Сказка" расположен в охранной зоне Лесного района, прилегающей к лесному массиву "Сосновый Бор", который является природным парком. В соответствии с Законом о

строительстве домов 2000 г. (ст. 10) существует три вида домов, которые допускается строить в охранных зонах: 1) садовые домики; 2) одноэтажные деревянные коттеджи; 3) одноэтажные кирпичные дома. Кроме того, Закон об особо охраняемых территориях 1998 г. требует, чтобы строительство домов на территориях, являющихся охранными зонами, а также размещение в таких домах каких бы то ни было организаций, были согласованы с руководством природного парка (ст. 21 и 22). Независимо от вида дома, Закон о строительстве домов требует регистрации строения и получения разрешения на ввод дома в эксплуатацию. Вселение в дом, ввод в эксплуатацию которого не был оформлен в надлежащем порядке, запрещено Законом о строительстве домов (ст. 50). На нарушителей этой нормы налагаются санкции, включая возможность наложения ареста на дом до выплаты штрафа.

## 1. Садовый домик

Строительство садового домика позволит решить вашу проблему в течение двух недель. Собственно строительство дома занимает примерно 10 дней, и 4 дня требуется для согласования проекта с руководством природного парка и оформления документов, так как для регистрации и ввода в эксплуатацию таких домов Закон о строительстве домов предусматривает упрощенный порядок.

Проблема заключается в том, что Инструкция по пожарной безопасности N 25 категорически запрещает использование электрических обогревателей в любых домах, расположенных в охранных зонах. Это означает, что вы не сможете воспользоваться никакими отопительными приборами. Садовые домики холодные, и по Генеральному проекту застройки Лесного района, утвержденному главой администрации Лесного района, не предусматривают ни печного, ни какого-то иного отопления. Такие дома приспособлены лишь для временного проживания в теплые месяцы года. Еще одним аргументом против строительства садового домика является то, что в соответствии с Законом о строительстве домов металлические двери разрешено устанавливать только в кирпичных домах (ст. 72). Обращаем ваше внимание на то, что только металлические двери являются надежной защитой от диких животных (медведей, кабанов и волков), которые водятся в Сосновом Бору. Поскольку вопрос о строительстве садового домика для размещения вашего Правления, по всей видимости, не может рассматриваться в качестве приемлемого для вас варианта в силу непригодности такого дома для использования в холодное время года, мы не обсуждаем иные возможности защиты от диких животных применительно к садовому домику.

## 2. Деревянный коттедж

Одноэтажный деревянный коттедж предполагает круглогодичное использование. Такие дома снабжены отопительной системой и имеют теплоизоляцию. Деревянный коттедж может быть построен и оформлен за 1,5 месяца. Однако, как мы отмечали выше, в таких домах, также как и в садовых домиках, по Закону о строительстве домов, запрещено устанавливать металлические двери. Поэтому для защиты от диких животных, обитающих в Сосновом Бору, вам придется устанавливать капканы.

Основная сложность состоит в том, что в Сосновом Бору водятся, помимо обыкновенных волков, также и серебристые волки, которые занесены в Красную книгу Среднерусского края<sup>\*(82)</sup>. Закон об охране диких животных 2005 г. запрещает "действия, которые могут причинить вред объектам животного мира, занесенным в Красную книгу РФ или Красные книги субъектов РФ, либо привести к их гибели или сокращению их численности" (ст. 18). Этот Закон допускает возможность использования капканов и ловушек лишь в исключительных ситуациях,

предусмотренных в Законе, после получения разрешения Общества по охране диких животных на установку таких механизмов. В частности, к таким ситуациям Закон об охране диких животных относит использование капканов "для охраны жилых помещений от нападения диких животных, в том числе редких и находящихся под угрозой исчезновения" (п. 5 ст. 21).

Обращаем внимание на то, что, поскольку вы предполагаете разместить в новом доме Правление вашего Товарищества (а не использовать дом для постоянного проживания), мы не можем с уверенностью сказать, что ваше заявление в Общество будет удовлетворено. Один из аргументов, который может оказаться решающим при рассмотрении Обществом вашего заявления, - то обстоятельство, что часть дома будет использоваться вами в качестве жилого помещения. Однако судебная практика по данной категории дел еще не устоялась, и суды в разных регионах подчас занимают прямо противоположные позиции.

Кроме того, по сложившейся практике обратиться в Общество защиты прав животных с заявлением о разрешении на установку капканов может только лицо, использующее данное помещение для проживания. Это означает, что вы сможете обратиться в Общество только после того, как дом будет введен в эксплуатацию, и вы начнете им пользоваться.

### **3. Кирпичный дом**

Строительство одноэтажного кирпичного дома и оформление документов занимает обычно четыре месяца. Таким образом, вы будете заняты все четыре месяца не только в связи с необходимостью следить за строительством, но и потому что процесс подготовки дома к регистрации и собственно регистрация кирпичного дома требуют личного участия будущего собственника помещения. Вместе с тем, обращаем ваше внимание на два обстоятельства. Во-первых, кирпичные дома снабжены отопительной системой. Во-вторых, как уже отмечалось, только в кирпичных домах закон разрешает устанавливать металлические двери для защиты от диких животных; поэтому при таком варианте у вас не возникнет никаких сложностей, связанных с установкой капканов.

### **Заключение**

По нашему мнению, строительство кирпичного дома является наиболее целесообразным в вашей ситуации. ⊕

### **7. Юридическое заключение**

#### **Что такое юридическое заключение: попытка дать определение**

Юридическое заключение - понятие относительно новое в современной российской правовой практике. Несмотря на то, что оно все больше входит в повседневную жизнь российского юриста, пока не существует ни четкого определения этого понятия, ни строгих требований, предъявляемых к составлению юридических заключений\*(83).

Применительно к предмету нашего разговора важно понимать, что существует два вида документов, различающихся между собой по целям, требованиям, предъявляемым с точки зрения юридического письма, и по правовым последствиям. Один из них мы уже обозначили как меморандум, а другой - как юридическое заключение. Напомню только, что в практике различных юридических фирм данные названия могут использоваться как взаимозаменяемые, либо для

обозначения документа, который мы называем юридическим заключением, могут использоваться совсем другие наименования. Однако это не меняет сути различий между данными видами юридического письма.

Итак, что такое юридическое заключение?

Юридическое заключение, которое готовится российской юридической фирмой, максимально приближено, а иногда с известными оговорками может рассматриваться как аналог юридического заключения в англо-американской юридической практике (legal opinion, opinion letter). В американском юридическом словаре Блэка слово opinion в широком значении определяется как "формально выраженный совет, основанный на специальных знаниях эксперта". В более узком значении понятия legal opinion и opinion letter трактуются как письменный документ, подготавливаемый обычно по запросу клиента, в котором юристы излагают свое понимание правовых положений применительно к фактическим обстоятельствам конкретного дела\*(84). Предполагается, что сторона, которой было выдано юридическое заключение в форме legal opinion, вправе при определенных обстоятельствах полагаться на содержащийся в этом документе совет\*(85). В англо-американском праве не существует единого, универсального определения данного понятия, однако практика юридических заключений в странах общего права имеет давнюю традицию, и в этих странах выработаны четкие стандарты подготовки юридических заключений для разных правовых ситуаций.

Таким образом, юридическое заключение можно определить как надлежащим образом оформленный, окончательный письменный ответ юриста на поставленный перед ним правовой вопрос (вопросы).

В зависимости от вида поставленного перед юристом правового вопроса в российской практике выделяют следующие виды юридических заключений\*(86) (хотя данная классификация не является единственно возможной и имеет отношение преимущественно к предпринимательской деятельности):

- заключение - правовой анализ конкретного эпизода практической деятельности клиента;
- заключение по сделке, которое касается правовой оценки планируемой или совершенной сделки;
- заключение о контрагенте, предметом которого является исследование правового статуса существующего или потенциального партнера клиента;
- заключение о судебном процессе, которое является по существу стратегией ведения дела в суде.

Что общего у юридического заключения и меморандума? И юридическое заключение, и меморандум - это профессиональное мнение квалифицированного юриста по определенному правовому вопросу, представленное в письменном виде. Строго говоря, на этом сходство заканчивается.

### **Чем отличается юридическое заключение от меморандума**

Несмотря на то, что и меморандум, и юридическое заключение являются ответом юриста на поставленный правовой вопрос и, в зависимости от того, как сформулирован вопрос, могут рассматриваться как юридический совет, задачи, которые выполняет каждое из этих видов юридического письма различны. Юридическое заключение (в том значении, которое ему придает западная юридическая практика), в отличие от меморандума - это финальный документ, в котором получает закрепление окончательное мнение юриста по заданному правовому вопросу. Поэтому основное различие между юридическим заключением и меморандумом состоит в том, что юридическое заключение значительно более формализовано, чем меморандум. Это проявляется в двух аспектах.

Во-первых, в более строгих требованиях, предъявляемых к содержанию юридического

заклучения, к способу и форме его составления, по сравнению с теми требованиями, которые предъявляются к меморандуму.

Напомню, меморандум - это в первую очередь анализ, поэтому он может быть сравним с аналитическим материалом, в котором мы на основании проведенного нами исследования приводим свои соображения по заданной проблеме. Мы анализируем ситуацию с разных сторон, выявляем проблемные зоны, оцениваем риски, разъясняем преимущества и недостатки различных вариантов поведения, даем рекомендацию или предоставляем нашему адресату самому сделать выбор. Тональность документа, безусловно, зависит от того, как сформулирован вопрос, и бывает, что меморандум звучит так же категорично и определенно, как и юридическое заключение. Тем не менее цель меморандума как вида юридического письма - это обсуждение того или иного правового вопроса и формулирование рекомендации.

В отличие от меморандума, юридическое заключение, по общему правилу, предполагает большую степень конкретизации. Это документ, в котором на основании максимально полного юридического анализа даны выводы по конкретным вопросам и в связи с конкретными фактами. Это, повторю, финальный документ, подготовленный юристом по запросу клиента; это констатация, а не рассуждение. Юридическое заключение также, как и меморандум, является ответом юриста на поставленный вопрос, но в отличие от меморандума, это не ответ-анализ, а ответ - окончательное мнение.

Юристы могут предоставить заключение только в том случае, если они полностью уверены в сформулированных в нем выводах.

А.Н. Филд.

Правовые заключения в деловом обороте

Именно поэтому все, что не может быть проверено по объективным причинам (или проверка выходит за пределы компетенции юриста или юридической фирмы либо за пределы поставленного перед юристом вопроса), должно быть указано в тексте заключения. Если по какому-либо вопросу нельзя дать однозначный ответ, заключение должно содержать соответствующие пояснения. Этим целям служат презумпции и оговорки, о которых подробнее будет сказано ниже.

Во-вторых, формализация юридического заключения обуславливает более высокую степень ответственности юридической фирмы (и автора юридического заключения в том числе) за содержание подготовленного документа.

Это не означает, что к меморандуму предъявляются сниженные требования. Юрист несет ответственность за любой совет, который он дает клиенту, в какую бы форму этот совет ни был облечен, в том числе высказанный в электронном письме или даже устно. Все зависит от обстоятельств, при которых дается юридический совет, от тона совета и от формы, в которой он представляется. Поэтому юридический совет, выраженный в любой письменной форме, может быть приравнен по правовым последствиям к юридическому заключению. Тем более юрист отвечает за то, что он написал в меморандуме или юридическом заключении, - документах, которые готовятся специально по запросам клиентов.

Над каким бы документом ни работал юрист, будь то меморандум или юридическое заключение, предполагается, что он изучил все относящиеся к делу материалы, проанализировал связанные с конкретным делом правовые вопросы и пришел к выводам, за которые он несет профессиональную ответственность. Однако, поскольку юридическое заключение - это окончательное мнение юриста по поставленному перед ним правовому вопросу, юрист должен понимать, что клиент будет полагаться на выданное ему юридическое заключение и, возможно, будет действовать сообразно сказанному в нем.

Нужно учитывать и то, как может быть оценено юридическое заключение в случае обвинения юриста в некачественном оказании юридических услуг. В американской практике,

например, юридическое заключение может быть расценено судом как "наилучшее доказательство" (best evidence)\*(87) того, что юрист действительно давал юридический совет клиенту и отдавал себе отчет в том, что клиент будет полагаться на его совет\*(88).

Вопросы ответственности юристов за предоставление некачественных юридических услуг выходят за рамки данной работы\*(89). Однако, поскольку качественная составляющая работы юриста приобретает в настоящее время все большее значение, напомним, что юрист при работе над юридическим документом должен отдавать себе отчет в том, что он отвечает за составленный им текст, и ошибка или неясно изложенная мысль могут явиться основанием для привлечения юриста или юридической фирмы к ответственности\*(90).

При оценке правовой значимости юридического заключения необходимо учитывать юрисдикцию, в рамках которой оно будет использовано. Деловые связи расширяются, российский бизнес, а соответственно, и коммерческие споры, выходят за пределы страны. Поэтому при составлении юридического заключения российские юристы должны иметь в виду, что в случае спора оно может оцениваться в соответствии с правовыми принципами и нормами, принятыми на Западе.

Сложившийся деловой оборот требует, чтобы в юридическое заключение была включена информация о юристах, которые его готовили. Как правило, заключение от имени фирмы подписывает ее руководство. Однако строгих правил в этом отношении не существует. В некоторых юридических фирмах, например, подпись ставит партнер, готовивший заключение, или заключение визируется партнером, ответственным за подготовку подобного рода документов.

### Структура юридического заключения

К структуре юридического заключения на Западе предъявляются строгие требования, хотя они не являются едиными для всех стран. Поэтому структурно юридические заключения разных стран могут отличаться друг от друга. В США, например, такие стандарты, как правило, одобряют и рекомендуют профессиональные ассоциации юристов. В некоторых случаях сами юридические фирмы вырабатывают и утверждают собственные стандартные формы.

В России пока нет единых стандартов, однако во многих юридических фирмах разработаны свои правила составления юридических заключений и типовые формы заключений для разных видов сделок. В основе таких форм обычно лежат западные образцы составления юридических заключений.

Названия разделов юридического заключения могут быть разными и зависят от стандартов, принятых в конкретной юридической фирме, от предмета юридического заключения и от того, для кого оно составляется. Иногда "шапка" заключения выглядит как письмо, т.е. состоит из адреса, по которому заключение направляется, и обращения к тому, для кого оно было составлено. Поэтому предлагаемая в данной работе структура юридического заключения ни в коей мере не является единственно верной, а отражает один из возможных вариантов оформления. Логика юридического заключения, тем не менее, требует, чтобы оно включало следующие разделы:

- "Вводная часть": в ней объясняется, для кого и с какой целью подготовлено данное юридическое заключение;

- "Документы": перечисляются документы, проанализированные в ходе подготовки заключения; в некоторых юридических заключениях перечень проанализированных документов (особенно если он длинный) оформляется как приложение и размещается в конце;

- "Презумпции" (иногда именуемый "Допущения" или "Условия"): содержит информацию, из которой юристы исходили при подготовке документа и которую они расценивали как достоверную и полную без дополнительной проверки;

- "Заключение": излагаются ответы на поставленные вопросы в виде конкретных утверждений (выводов) по каждой из позиций;

- "Оговорки" (иногда именуемые также "Квалификации"): разъясняются - оговариваются - вопросы, по которым юристы не смогли дать однозначного ответа, что могло быть связано с отсутствием законодательного регулирования, с неясностями в законодательстве, с противоречивостью судебной практики или иными объективными причинами.

### Презумпции и оговорки

Презумпции в юридическом заключении, также как и в меморандуме, - это вопросы, касающиеся фактических обстоятельств, которые могут иметь значение для правильности заключения, но которые принимаются юристами как данность, поскольку не могут быть проверены, не относятся к компетенции юристов или не проверялись по указанию клиента либо в связи с устоявшейся практикой. Презумпции делаются и в меморандумах, но в юридических заключениях им придается особое значение именно в силу высокой степени формализации юридического заключения и конкретизации содержащегося в нем ответа юриста. Например, могут быть, а скорее - должны быть сделаны следующие допущения (презумпции): все подписи и печати на предоставленных юристу документах являются подлинными; все предоставленные юристу копии документов соответствуют их оригиналам, вся исходная информация является действительной. Примеры других допущений (презумпций) представлены ниже:

#### Презумпции (допущения)

При составлении настоящего заключения мы исходили из следующих допущений.

(1) Каждое лицо, подписавшее или выдавшее тот или иной документ, обладало необходимыми полномочиями на это.

(2) Заключение и исполнение договора были надлежащим образом одобрены каждой из его сторон.

(3) Каждое лицо, заключившее или подписавшее Договор от имени любой стороны, осознавало свои действия и контролировало их на момент заключения или подписания.

(4) Договор не был заключен под влиянием ошибки, с помощью обмана, принуждения или угрозы и не связан с преступным сговором между представителем одной стороны с другой.

(5) Заседания, упомянутые в Протоколах, были созваны и проведены в установленном порядке, на каждом из них велся Протокол, и все они располагали кворумом; решения, указанные в Протоколах, были приняты в установленном порядке в соответствии с требованиями и процедурами, установленными законодательством, учредительными документами и другими внутренними документами Общества.

В зависимости от контекста может быть необходимо сделать и иные допущения. В некоторых заключениях описание презумпций занимает несколько страниц.

Оговорки (квалификации), именуемые также иногда изъятиями, - это комментарий к утверждениям, изложенным в разделе "Заключение". В разделе "Оговорки" комментируются правовые вопросы, по которым однозначное суждение по объективным причинам невозможно, либо разъясняется специфика, например, экономических или политических реалий, которая может влиять на правовую позицию судов. Содержательно материал, который помещается в данном разделе, относится, с одной стороны, собственно к заключению, поскольку он разъясняет сказанное в разделе "Заключение". С другой стороны, такой материал одновременно выполняет функцию оговорок (почему этот раздел именно так и называется). Примером оговорок (квалификаций) является приведенный ниже текст:

Оговорки (квалификации), приведенные в настоящем разделе (4), распространяются на

выводы, представленные в предыдущем разделе (3), если только ниже прямо не указано иное.

1. Мы не даем заключение по вопросу об очередности удовлетворения обеспечительных прав, создаваемых Договором залога движимого имущества. В Российской Федерации нет эффективной системы регистрации залогов, кроме системы государственной регистрации ипотеки. В связи с этим невозможно установить факт существования других залогов или других обеспечительных интересов, а также определить очередность удовлетворения обеспечительных интересов, создаваемых данным Договором залога движимого имущества.

2. По нашему мнению, буквальное толкование ст. 28 Закона о валютном регулировании, приведенное в данном Заключении, является обоснованным. Однако следует иметь в виду, что не существует единообразной судебной практики или официальных разъяснений относительно применения данной статьи. Поэтому мы не можем исключать, что органы валютного контроля и (или) российские суды будут придерживаться более широкого толкования ст. 28 Закона о валютном регулировании, которое описывается ниже.

### **Правовые заключения для третьих лиц и в отношении третьих лиц**

С запросом о подготовке юридического заключения, как правило, обращается клиент. Он может также попросить адресовать заключение третьим лицам, формально не являющимся клиентами юридической фирмы. В таких случаях юридическое заключение называют правовым заключением для третьих лиц, что позволяет показать его специфику. В российской юридической практике это название используется, однако, нечасто.

Словосочетание "третьи лица" в данном случае употребляется в узком смысле, поскольку имеются в виду не вообще любые физические или юридические лица, а конкретные контрагенты клиента по бизнесу.

Такое заключение составляется, например, когда клиент юридической фирмы планирует заключить договор займа, в котором он будет являться заемщиком. Ему нужно подготовить заключение для своего будущего кредитора по определенным правовым вопросам (например, по вопросам банкротства или цессии). "Заключения для третьих лиц" также готовятся при реорганизации юридических лиц: например, при слиянии, когда обе стороны по сделке предоставляют заключения друг для друга\*(91).

Таким образом, заключение для третьих лиц составляется в отношении клиента и для клиента, но по его просьбе адресуется третьей стороне.

Необходимо различать заключение для третьих лиц и заключение для клиента, в котором анализируется третье лицо, т.е. заключение в отношении третьего лица, или заключение о контрагенте. Иногда такие документы неофициально называют "справкой на фирму".

Такие заключения составляются, например, если клиент юридической фирмы планирует заключить сделку с третьей стороной. В целях проверки кредитной истории третьей стороны и ее репутации он обращается к своему юристу с просьбой провести соответствующее исследование (анализ или проверку) и оценить риски, связанные с заключением этой сделки с данным третьим лицом. Результаты проверки оформляются как юридическое заключение и иногда по соответствующему запросу передаются третьей стороне\*(92).

### **В заключение Заключения**

Юридическое заключение часто завершают фразой о том, что данное заключение было подготовлено для определенной организации и только в связи со сделками, совершаемыми данной организацией. Кроме того, уточняют, что данное заключение не может быть использовано никакими другими лицами. Пример такого положения приводится ниже:

Настоящее заключение предназначено исключительно для Банка и составлено в связи со сделками, предусмотренными Договорами. Оно не может использоваться другими лицами, предоставляться другим лицам, и другие лица не вправе ссылаться на него или пользоваться его данными; оно не может цитироваться или указываться в каких-либо открытых документах или передаваться в какие-либо государственные органы без нашего предварительного письменного разрешения.

### **"По вопросу о строительстве дома в Лесном районе" - вариант юридического заключения**

Предлагаемый ниже вариант юридического заключения, составленный на основе приведенного выше меморандума "О правовых вопросах строительства дома в Лесном районе"\*(93), демонстрирует различие между этими видами юридического письма.

Юридическая фирма "Адвокатов и Партнеров"

г. Среднерусский

### **Юридическое заключение По вопросу о строительстве дома в Лесном районе**

1 апреля 2014 г.

Юридическое заключение подготовлено по запросу А. Ануфриева, Б. Нафанова и В. Нифонтова - товарищей Товарищества на вере "Лесные жители" (далее - Товарищи).

Товарищи планируют приступить к строительству каменного дома в поселке "Сказка" Лесного района 1 мая 2014 г., где предполагают разместить Правление своего Товарищества. Они хотели бы закончить строительство дома и оформление документов о вводе дома в эксплуатацию в начале сентября 2014 г., поскольку срок аренды помещения, в котором располагается правление Товарищества в настоящее время, истекает 15 сентября 2014 г.

#### **I. Допущения**

При подготовке Юридического заключения мы исходили из того, что:

- 1) А. Ануфриев, Б. Нафанов и В. Нифонтов являются совершеннолетними гражданами, обладающими полной дееспособностью;
- 2) все заявления, сделанные А. Ануфриевым, Б. Нафановым и В. Нифонтовым относительно фактических обстоятельств, являются достоверными и соответствуют действительности;
- 3) Товарищество на вере "Лесные жители" является юридическим лицом, надлежащим образом зарегистрированным в соответствии с действующим законодательством.

#### **II. Заключение**

1. Строительство кирпичного дома - единственный способ решить вопрос о размещении органов управления Товарищества в обозначенные ими сроки с соблюдением законодательства.

2. Поселок "Сказка", в котором предполагается строительство дома, расположен в охранной зоне Лесного района, прилегающей к лесному массиву "Сосновый Бор". Этот массив является природным парком, что обуславливает дополнительные требования, предъявляемые к строительству домов на данной территории. В частности, требования касаются вида дома, а также

использования отопительных приборов и средств защиты от диких животных.

3. Закон о строительстве домов 2000 г. (ст. 20) позволяет строить три вида домов в охранной зоне Лесного района: а) садовые домики; б) одноэтажные деревянные коттеджи; в) кирпичные дома. Независимо от вида дома Закон требует регистрации строения и получения разрешения на ввод дома в эксплуатацию. Вселение в дом, ввод в эксплуатацию которого не был оформлен в надлежащем порядке, запрещено ст. 50 Закона о строительстве домов.

4. Только деревянные коттеджи и кирпичные дома снабжены отопительными системами. Использование дополнительных обогревательных приборов во всех домах, расположенных в охранных зонах, запрещено Инструкцией о противопожарной безопасности N 25. Таким образом, деревянные коттеджи и кирпичные дома являются пригодными для круглогодичного использования.

5. В качестве защиты от диких животных могут быть использованы металлические двери и капканы. Установка металлических дверей допускается только в кирпичных домах (ст. 72 Закона о строительстве домов). Для установки капканов требуется разрешение Общества по защите прав животных, поскольку в Сосновом Бору водятся серебристые волки, которые занесены в Красную книгу Среднерусского края (см. Перечень объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Среднерусского края, утвержденный приказом Главного государственного комитета России по охране окружающей среды от 1 марта 1995 г. N 125).

6. Закон об охране диких животных 2005 г. запрещает "действия, которые могут причинить вред объектам животного мира, занесенным в Красную книгу РФ или Красные книги субъектов РФ, либо привести к их гибели или сокращению их численности" (ст. 18). Согласно данному Закону капканы и ловушки можно использовать лишь в исключительных ситуациях, предусмотренных в Законе, после получения разрешения Общества по охране диких животных на их установку. В частности, к таким ситуациям относится использование капканов "для охраны жилых помещений от нападения диких животных, в том числе редких и находящихся под угрозой исчезновения" (п. 5 ст. 21).

7. По сложившейся практике, Общество защиты прав животных принимает заявления на установку капканов после того, как дом введен в эксплуатацию и заявитель уже начал пользоваться данным помещением. Положительные решения Общество принимает, как правило, только в тех случаях, когда помещение или его основная часть используются для проживания.

8. Таким образом, только строительство кирпичного дома позволяет Товарищам решить вопрос с размещением правления к 15 сентября. Только кирпичный дом может быть использован круглогодично и может служить защитой от диких зверей.

### III. Оговорки

1. Оговорки, приведенные в настоящем разделе, распространяются на все выводы, сделанные в разделе II, если только ниже не указано иное.

2. При подготовке данного Заключения мы исходили из того, что Товарищи будут использовать свой дом круглогодично, а не только в летнее время.

3. Судебная практика по спорам, связанным с отказом Общества по охране диких животных принимать заявления на установку капканов и ловушек до того, как дом введен в эксплуатацию, а также с отказом Общества выдать разрешение на установку таких механизмов, если только часть дома (а не дом полностью) использовалась для проживания, еще не устоялась. В разных регионах суды подчас занимают прямо противоположные позиции, и есть судебные решения, которые противоречат сделанному нами выводу в п. 7 раздела II. Официальные разъяснения высших судебных инстанций по данному вопросу на настоящий момент отсутствуют.

4. В настоящем Заключении мы не касались вопросов налогообложения, в частности, связанных с уплатой налога на собственность и земельного налога.

5. Сделанные нами выводы и высказанные мнения ограничиваются указанными вопросами и не должны истолковываться как распространяющиеся (по смыслу) на любые другие вопросы.

6. Настоящее Заключение отражает законодательство по состоянию на 1 апреля 2014 г. Мы не имеем каких-либо обязательств по обновлению в будущем выводов и мнений, приведенных в настоящем заключении.

#### **IV. Приложение**

Мы проанализировали следующие документы:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...

Подпись

#### **8. Письмо**

Напомню, что одно из значений слова "письмо" - это бумага с написанным на ней текстом, посылаемая кому-либо с целью сообщить о чем-либо, а также сам текст.

Написание деловых писем занимает в работе юриста значительно больше места, чем, возможно, многие выпускники юридических вузов предполагают, когда начинают свою трудовую деятельность. При этом начинающие юристы склонны недооценивать значение и специфику делового письма как разновидности юридического текста.

Во-первых, объем и значение деловой переписки в последнее время резко возросли. Мы наблюдаем своего рода возрождение эпистолярного жанра. Причина этого - появление Интернета и такого средства общения как электронное письмо. При всем удобстве этого способа общения его негативной стороной является возросший объем писем, которые мы должны прочитывать и писать. Этим объясняются еще более строгие требования к тому, как мы формулируем наши мысли в обычном и в электронном деловом письме.

Во-вторых, деловое письмо - это документ, при помощи которого мы часто впервые обращаемся к адресату и устанавливаем с ним деловые отношения. Лицо, к которому мы обращаемся, составляет о нас свое мнение именно на основании нашего письма. Если первое впечатление - негативное, в дальнейшем его бывает трудно исправить.

Существует множество разновидностей деловых писем: письма-ходатайства, заявления, прошения; письма, в которых мы информируем кого-то о чем-то, или письма, написанные в ответ на запрос или просьбу. Мы пишем письма нашим клиентам и нашим коллегам-юристам, мы пишем письма в государственные структуры, мы пишем письма от своего имени или готовим проекты писем, которые будут отправлены от имени организации, в которой мы работаем.

Требования к манере письма и его оформлению могут быть различны. У каждой разновидности письма есть свой стиль и свои правила оформления. Данная работа не ставит целью описать во всех деталях требования, предъявляемые к оформлению официальной переписки. Существуют сборники и справочники по делопроизводству, в которых можно найти необходимые сведения. Обращу внимание читателя лишь на наиболее принципиальные моменты.

#### **О чем следует помнить при написании писем**

Во-первых, в деловых письмах должны быть соблюдены формальности - это обязательное указание адресата, даты письма, иногда также краткое изложение предмета письма и определенный

порядок расположения текста.

Деловые письма обычно пишут на бланке организации, который содержит обязательный набор реквизитов, определяемых Росстандартом\*(94). Как правило, только ограниченный круг сотрудников - руководителей организации уполномочен подписывать бумаги, составленные на таких "официальных" бланках. Кроме того, во многих организациях также существуют бланки, которые можно назвать "неофициальными" и которые содержат только шапку письма, т.е. наименование организации, ее адрес и телефон. Такими бланками, в принципе, может воспользоваться любой сотрудник данной организации, которому по работе нужно написать письмо. Руководство организации, однако, может установить определенный порядок пользования такими бланками.

На бланке пишется только первая страница, а последующие - на обычной бумаге. При этом первая страница обычно не нумеруется. Если ваше письмо сопроводительное к какому-либо документу, то на бланке пишется только сопроводительное письмо, а сам документ, напечатанный на обычной бумаге, оформляется как приложение.

Генеральному директору юридической фирмы  
"К. и партнеры"  
г-ну А.М. Петрову  
Безымянный пер., д. 5  
г. Москва

1 апреля 2014 г.

О покупке акций ЗАО "АБВ"

**Уважаемый Андрей Михайлович!**

В ответ на Ваше письмо от 25.03.2010 сообщаем, что мы рассмотрели вопрос о возможности покупки акций ЗАО "АБВ" и готовы встретиться с Вами в любое удобное для Вас время, чтобы обсудить условия сделки.

Мы подготовили проект договора купли-продажи акций, который направляем Вам вместе с этим письмом. С уважением,

Управляющий партнер (подпись) В.М. Акционеров

Приложение: проект договора на 20 стр. - 1 экз.

Иванова Елена Николаевна (495) 123-456 eivanova@lawfirm.ru\*(95)

Необходимо иметь в виду, что форма письма (расположение наименования адресата, заголовка, обращения), направляемого за границу, часто отличается от принятой у нас в стране. В каждой стране существуют свои правила оформления писем, и желательно им следовать (разумеется, если такая информация доступна). Так, во многих западных странах принято располагать информацию об адресате письма в левой верхней части страницы, а не как у нас - в правой верхней.

По-другому пишется и дата. В первую очередь, речь идет о практике, сложившейся в США, где обычно пишут сначала месяц, а затем день. В письме американского коллеги дата "1 апреля 2014 г." может выглядеть как 04.01.2014. Мы прочтем ее совсем иначе, а именно: "4 января 2014 г.". Поэтому во избежание недоразумений в письмах и других документах, особенно если они готовятся в российских филиалах или представительствах иностранных организаций или, тем более, предназначены для отправки за границу, месяц лучше писать словами. В таком случае последовательность при указании дня и месяца не принципиальна: независимо от того, напишем

мы "1 апреля 2014 г." или "April 1, 2014", наш адресат поймет дату правильно. Так мы застрахуем себя от возможных негативных правовых последствий (неверное определение момента вступления договора в силу, исполнения обязательств, начала течения исковой давности и др.).

Во-вторых, у каждого письма, как и у любого делового текста, должны быть вводная часть, основная часть и заключение. Это деление условно, так как вводная и заключительная части могут фактически состоять только из одной фразы: приветствия и прощания. Основная часть делового письма должна начинаться с краткого изложения сути вопроса. Как и адресат меморандума, адресат делового письма хочет знать две вещи сразу: почему мы ему пишем и что он должен будет делать\*(96). Поэтому в начале письма следует кратко изложить суть проблемы, которая является предметом письма. Указание на предмет письма в сжатом виде наверху страницы (как в приведенном выше примере) облегчает учет корреспонденции, но не освобождает вас от необходимости краткого изложения сути дела в начале текста.

Не стоит начинать письмо со слов: "Я пишу Вам в связи с... (по вопросу о...)". Ваш адресат, читая ваше письмо, и так понимает, что вы ему пишете, и нет никакой необходимости ему об этом сообщать. Поэтому избегайте многословия и переходите к сути сразу же, с первых слов.

Случается, что наши письма содержат неприятную для адресата новость или просьбу, которая может быть воспринята адресатом без восторга. В таких случаях юристы иногда стараются "спрятать" неприятную информацию внутри письма, чтобы не сразу было понятно, в чем проблема. Таким образом, видимо, они пытаются подготовить адресата к этой новости или просьбе и сгладить негативный эффект письма. Однако едва ли этот способ поможет читателю. Скорее всего, это только удлинит письмо и сделает его менее ясным\*(97). Поэтому, если вы знаете, что ваше письмо не обрадует адресата или даже его расстроит, не "прячьте" неприятную информацию внутри текста и не оставляйте ее на конец, а найдите в себе мужество начать именно с нее.

В-третьих, требования, которые предъявляются к любому юридическому тексту, относятся и к деловому письму. Оно должно быть написано ясным и простым языком, сжато и компактно; адресат должен легко понять его суть.

Юридический текст должен читаться легко - об этом уже много раз шла речь, но к деловому письму это относится в первую очередь. Безусловно, стиль и манера письма зависят от адресата и существа вопроса. Тем не менее письмо не место для обсуждения сложных вопросов, даже если мы обращаемся к специалисту-юристу, отлично разбирающемуся в предмете письма. Более уместно изложить вашу позицию в отдельном документе и направить его адресату как приложение к сопроводительному письму, а в сопроводительном письме объяснить, какой документ ваш адресат найдет в приложении и, возможно, кратко ввести его в курс дела.

Письмо также не место для пространных рассуждений - оно кратко. Если ваше письмо превышает две страницы (примерно 700 слов), едва ли оно будет прочитано адресатом внимательно\*(98). Если написать нужно больше, подумайте о другом формате. Например, формат приложения приемлем и в данном случае, а в сопроводительном письме кратко изложите суть проблемы.

В-четвертых, старайтесь излагать вопрос последовательно и логично. Структурируйте письмо таким образом, чтобы читателю было легче понять суть написанного вами, а не так, как это приходит вам в голову. Старайтесь также быть максимально конкретным и четко выражать свою мысль. Не следует рассчитывать, что ваш адресат будет читать между строк и поймет то, что вы подразумевали, но не сказали.

Составление такого письма может занять больше времени, но это облегчит вашему адресату восприятие содержащейся в вашем письме информации; оно будет понятнее адресату. Например, представьте себе, что вы пишете о постановлении Пленума ВАС РФ, которое затрагивает один из аспектов деятельности вашего клиента. Сравните два варианта письма. Очевидно, что при написании второго варианта (справа) юрист больше думал о своем адресате и изложил существо вопроса более понятно.

Уважаемый Андрей!	Уважаемый Андрей!
Пленум ВАС РФ принял на прошлой неделе постановление, которое касается сделок с заинтересованностью. В нем затрагиваются некоторые аспекты деятельности Вашего общества, в частности, те о которых мы говорили в прошлый раз.	Во время последней встречи в мае Вы выразили обеспокоенность в связи с предстоящим заключением сделки с компанией АБВ. Я, к сожалению, не мог тогда дать исчерпывающий ответ на ваш вопрос, так как позиция арбитражных судов была противоречива. Однако на прошлой неделе Пленум Высшего Арбитражного Суда РФ принял Постановление "О некоторых вопросах практики применения положений законодательства о сделках с заинтересованностью", в котором даны четкие разъяснения по вопросу, который имеет непосредственное отношение к заключению данной сделки.
В своем Постановлении Пленум ВАС разъяснил следующее...	В частности, Пленум ВАС разъяснил следующее...

Как и меморандум, деловое письмо должно содержать всю информацию, необходимую для понимания проблемы. Иными словами, деловое письмо также должно быть самодостаточным. Если вы отвечаете на письмо, следует включить дату и исходящий номер направленного вам письма в текст вашего письма либо разместить эту информацию наверху, под датой или обозначением темы письма. Отсылки к другим документам или событиям, если они необходимы, должны сопровождаться соответствующими пояснениями.

Например, если вы в начале письма укажете, что пишете в продолжение вашего разговора, который состоялся 3 сентября, это мало о чем скажет вашему адресату: у него могло быть несколько разговоров в этот день, и он мог забыть о разговоре с вами. Однако, если вы укажете, что пишете в продолжение вашего разговора с адресатом, который состоялся 3 сентября и в котором вы обсуждали вопросы предстоящего заключения договора купли-продажи акций ЗАО "АБВ", то ваш адресат, скорее всего, сразу поймет, о чем речь.

В-пятых, письмо, несмотря на свой деловой характер, - это наиболее личный способ письменного общения между людьми. Поэтому нужно быть внимательным и осторожным, чтобы не разорвать эту "личную" связь со своим адресатом, даже если вы обращаетесь к лицу, которого никогда не видели или которое занимает значительно более высокое положение, чем вы.

Кому бы вы ни писали, лучше обращаться по имени и отчеству или по имени, а не по фамилии. "Уважаемый Андрей Михайлович" (или "Уважаемая Мария") звучит более корректно и менее отчужденно, чем "Уважаемый господин Петров" (или "Уважаемая госпожа Петрова"). Если вам известны только инициалы адресата, лучше потрудиться узнать имя и отчество - это сделает письмо более вежливым и личным. Если адресат иностранец и обращение по имени и отчеству невозможно, лучше воздержаться от обращения только по имени, хотя это и принято в официальной переписке на Западе, а избрать более официальный способ обращения: "Уважаемый(ая) господин (госпожа)..."

Если вы сообщаете клиенту информацию, которая может его обрадовать или, напротив, расстроить, проявите свое неравнодушие, разделите его радость или выразите сожаление в связи с полученными новостями.

Однако важно, придавая своему письму "личный" характер, не стать фамильярным или назойливым. Эта грань обычно очень тонкая.

И наконец, в-шестых, будьте корректны и вежливы и по форме, и по существу, даже если вы раздражены поведением адресата или в корне не согласны с его позицией. Старайтесь сглаживать острые углы и нивелировать конфликты, а не нагнетать. Трудные по содержанию письма следует писать так, чтобы они вызвали у вашего адресата "конструктивную реакцию, а не раздражение

или враждебность из-за того, что вам удалось загнать его в угол"\*(99).

"Государь мой премилостивый!

Я до тех пор не намерен ехать в Покровское, пока не вышлите Вы мне псаря Парамошку с повинною; а будет моя воля наказать его или помиловать, а я терпеть шутки от Ваших холопов не намерен, да и от Вас их не стерплю - потому что я не шут, а старинный дворянин. - За сим остаюсь покорным ко услугам". Андрей Дубровский

А.С. Пушкин. Дубровский

С этической точки зрения это письмо было "весьма неприличным" во времена Пушкина по причине "странного слога и расположения", а также общего тона, несмотря на формально вежливое обращение и вежливую заключительную фразу. Едва ли подобного рода тональность в письме клиенту или коллеге могла бы быть признана приемлемой и в наши дни.

### Электронное письмо

Как уже неоднократно отмечалось, каждый вид юридического письма обладает спецификой. В этом отношении значительным своеобразием отличается такой стремительно охвативший нас в последнее десятилетие способ общения как переписка по электронной почте (e-mail - "имейл"). Для начинающего юриста за кажущейся простотой электронного письма таится множество опасностей, которые чреватые негативными последствиями. Важно поэтому иметь в виду следующее.

Во-первых, в результате электронной переписки устанавливаются еще более личные отношения с адресатом, чем при обычной переписке. Имейл максимально приближен к устной беседе. И хотя это не устный разговор, все же возникает ощущение близости "собеседника". Это объясняется той скоростью, с которой такое письмо может быть создано, с которой информация доходит до адресата и с которой мы получаем ответ. Поэтому легкость общения, которую обеспечивает нам электронная связь в техническом отношении, часто переносится на стиль общения и придает ему подчас обманчивый характер неофициальности. Действительно, при помощи имейла бывает проще придать деловым отношениям легкий, неформальный, дружеский характер.

Однако, как бы легко такие отношения ни устанавливались, действительно личными они, как правило, только в силу этой легкости не становятся. Опасность заключается в том, что мы можем поддаться на непринужденный тон направленного нам письма и ответить корреспонденту в том же духе, упустив из виду, что мы еще не знакомы или что он намного старше нас, либо занимает более высокое положение. В таком случае непринужденный тон нашего ответа будет выглядеть как фамильярность и произведет на адресата неблагоприятное впечатление.

Грань между фамильярностью и излишней официальностью в электронном письме еще более тонкая, чем в обычном деловом письме. Непросто найти правильную тональность и написать имейл, который прозвучал бы дружественно - но не бесцеремонно, по-деловому - но без излишней официальности. Так, желая выразить расположение к адресату, вы можете, сами того не подозревая, ошибочно избрать тон, который расценят как необоснованное панибратство. И, наоборот, вы можете написать, как вам кажется, выдержанное в строгом деловом стиле письмо, которое воспримут как сухое и даже невежливое\*(100). Например, если, обсуждая какой-либо вопрос с вашим коллегой, с которым вы учились вместе на юридическом факультете, вы каждый раз начинаете письмо со слов "уважаемый" или "дорогой", это будет выглядеть претенциозно. Неуместно такое обращение и в адрес партнера вашей юридической фирмы, если вы отправляете ему уже третий или четвертый имейл за последний час: в такой ситуации можно ограничиться обращением по имени или обойтись без обращения. Для сравнения напомним, что в обычном письме, адресованном определенному человеку, отсутствие обращения недопустимо. Поэтому,

если вы только начинаете трудовую деятельность и еще не обрели навыки делового электронного общения (которое отлично от той манеры, в которой общаются между собой студенты), будьте особенно внимательны при выборе правильной тональности.

Другая опасность, которая обусловлена скоростью и легкостью электронной связи, объясняется тем, что наше настроение отражается на тональности письма. Поэтому не пишите писем, если вы сердиты, расстроены или раздражены. Постарайтесь успокоиться или отложите написание письма на пару часов, или, если это возможно, на следующий день. Ваше настроение может незаметно для вас передаться адресату. Через какое-то время вы успокоитесь, а ваше отправленное электронное письмо - нет, и ваше состояние будет передано адресату, а возможно - доведено до сведения широкого круга лиц, если письмо отправлялось в рассылке либо будет пересылаться позднее.

Во-вторых, несмотря на "личный" характер электронного письма и кажущуюся легкость его удаления, этот вид коммуникации отнюдь не обеспечивает конфиденциальности общения. Вы всегда должны помнить, что его содержание может стать известным неограниченному кругу людей в результате пересылки (forward). Кроме того, электронное письмо, даже если его удалить, сохраняется на сервере, а также может жить долго в "памяти" чужого компьютера. Оно может быть обнаружено несколько лет спустя в результате какой-нибудь проверки, проводимой, например, в ходе судебного расследования\*(101). Поэтому не используйте имейл для передачи конфиденциальной информации; не доверяйте электронному письму, если не хотите, чтобы информация стала известна третьим лицам\*(102).

В-третьих, старайтесь выражать мысль в электронном письме как можно более компактно. Если максимальный размер обычного письма - две страницы, электронное письмо - значительно короче. Следует помнить, что, как правило, мы читаем имейлы с экрана компьютера, а текст на дисплее воспринимается труднее, чем на бумаге. Более того, в нашу жизнь все больше входят электронные средства связи, позволяющие получать почту в любой момент, где бы мы ни находились (в аэропорту, гостинице, кафе, на деловой встрече). В такой ситуации чтение длинных писем бывает особенно неудобно. Считается, что текст, количество слов в котором превышает 300, трудно воспринимается в электронном виде\*(103). Поэтому лучше оформить его как обычное письмо. Постарайтесь, кроме того, максимально облегчить зрительное восприятие текста, выделив абзацы или выстроив список.

Для того чтобы адресату было легче воспринимать содержащуюся в вашем письме информацию, следует также соблюдать три правила:

- обязательно указывайте максимально информативно основную тему вашего письма в графе "тема / предмет" (subject): например, "Встреча 7 октября по проекту АБВ" скажет вашему адресату больше, чем просто "Встреча 7 октября"; помните, что ваш адресат видит в первую очередь тему письма, а не его текст; поэтому ваша задача состоит в том, чтобы по теме письма адресат мог сориентироваться в его содержании; правильное указание темы письма застрахует вас также и от ошибочного удаления вашего письма как ненужного;

- если вы отвечаете на присланное письмо, используйте функцию "ответить", а не пишите новое письмо; это позволит адресату сразу понять, о чем идет речь в вашей с ним переписке;

- организуйте вашу почту таким образом, чтобы при ответе на письмо текст вашего ответа размещался в самом начале письма, а не в конце присланного вам изначально текста: если ваш ответ располагается в самом конце, вашему адресату придется "прокрутить вниз" всю переписку, а это занятие, которое обычно вызывает только раздражение\*(104).

В-четвертых, электронное письмо с легкостью пересекает временные пояса. Ваш "собеседник", с которым вы в данный момент переписываетесь, может находиться в другой части земного шара. Поэтому важно указывать время таким образом, чтобы вы оба понимали его одинаково. Например, речь идет о сроке, к которому должна быть выполнена работа или прислан какой-то материал, либо о времени планируемой встречи. Юрист, с которым вы вместе работаете над проектом, находясь в Хабаровске или Токио, просит вас, находящегося в Москве, прислать к

вечеру окончательный вариант меморандума. Непонятно, вечер какого дня имеется в виду. Нетрудно представить себе, какие проблемы создает подобного рода неопределенность. Избежать недоразумений можно, указав, что материал должен быть прислан к 8 часам вечера (или 20.00) по московскому времени 7 октября.

В связи с этим возникает вопрос, как приветствовать адресата. Написать "доброе утро", если мы пишем письмо утром, может быть неправильно, если у адресата уже глубокая ночь. Также неверно было бы "подгонять" наше приветствие под временные параметры нашего адресата - мы можем не знать, в какой точке земного шара он находится в данный момент. Попытки преодолеть это несовпадение временных поясов привели к появлению в электронных письмах таких "словесных уродцев"\*(105) как "Доброго времени суток!" или, еще хуже, "Доброго времени!". Правильнее было бы в такой ситуации написать "Здравствуйте!" либо отказаться от подобного приветствия, ограничившись обращением "Уважаемый(-ая)..." или "Дорогой(-ая)..." либо просто обратиться по имени.

В-пятых, если у вас несколько адресатов, важно определить, кого вы помещаете в основную строку "Кому", а кого ставите в копию. В этом отношении необходимо следовать логике, а не просто делить адресатов, размещая кого-то из них в основной строке, а кого-то - в строке "Копия". При произвольном делении может оказаться, что ваш шеф, которому письмо предназначалось в первую очередь, окажется в копии, а его ассистент - в основной строке. Возможна обратная ситуация, когда вашего шефа следует поставить именно в копию, что не будет расценено как невежливость с вашей стороны. Например, если вы отправляете письмо клиенту фирмы, а копию - партнеру для его сведения.

В-шестых, в электронных письмах нам все чаще приходится сталкиваться с различными иностранными аббревиатурами. Широко распространенными являются такие сокращения, как: "FYI" ("для вашей информации"), "TBD" или "TBA" ("будет определено позднее" - например, дата или время встречи), "ASAP" ("как можно скорее") и "COB" ("к концу рабочего дня")\*(106). Такие аббревиатуры допустимы в неформальной переписке, но нежелательны в официальных электронных письмах. Их использование исключается в обычных письмах.

Обращу внимание читателя на распространенную аббревиатуру "RSVP". Она появилась задолго до Интернета и, наоборот, часто используется в обычных письмах-приглашениях. Непонимание этого сокращения может создать неловкую ситуацию. "RSVP" расшифровывается как "repondez s'il vous plait" и переводится с французского языка как "ответьте, пожалуйста". "RSVP" ставится обычно на приглашениях на деловые встречи или другие мероприятия подобного рода. Как нетрудно догадаться, эта аббревиатура означает, что, если вы собираетесь принять приглашение, вы должны подтвердить ваше участие: явиться на мероприятие, не ответив на "RSVP", невежливо.

Среди пользователей Интернета распространены также значки, получившие наименование "смайлики"\*(107). Они обозначают настроение и имеют эмоциональную окраску. Лучше воздерживаться от использования таких значков в деловой переписке юристов - это может повредить вашей репутации\*(108).

В-седьмых, может оказаться важным, какой электронный адрес вы себе создали. Желательно не использовать в названии адреса шуточные, претенциозные наименования или имена собственные: "MatildaValua@..."\*(109), "nazgulthegreat@..." и подобные им. Такие адреса, возможно, и будут оценены вашим корреспондентом, обладающим чувством юмора, но наверняка будут восприняты им негативно и расценены как свидетельство вашей недостаточной зрелости и неумения отличать деловые отношения от сугубо личных.

И последнее: чтобы отправить электронное письмо, требуется меньше секунды. Остановитесь на мгновение и подумайте, прежде чем кликнуть мышкой. Прочитайте письмо еще раз не спеша, задайте себе вопрос: все ли вы сделали правильно? Также подумайте как следует, прежде чем нажимать на кнопку "ответить всем"\*(110).

## 9. Цитирование и ссылки в юридическом письме

Непременной составляющей культуры юридического письма, как и культуры в целом, является указание источников, из которых вы брали информацию при подготовке документа. Казалось бы, это является само собой разумеющимся. Однако в последнее время чужие тексты без указания источника, к сожалению, стали использоваться очень часто. Поэтому следует запомнить правило: если вы приводите чью-то фразу, мысль, факт, любой фрагмент чужого текста, вы должны обязательно указать автора или источник, откуда вы эту идею или фрагмент взяли. Не следует приписывать себе чужие мысли.

Использование чужого материала без указания имени автора является нарушением авторских прав и может повлечь гражданско-правовую, а при определенных обстоятельствах - и уголовно-правовую ответственность.

Помимо защиты авторских прав, ссылки на использованные материалы выполняют две функции. Во-первых, читатель убеждается в том, что ваша работа серьезна. Во-вторых, ссылки, будь то сноски или библиографический список, помогают читателю найти указанный вами материал (книгу, статью, закон, судебную практику и др.). Поэтому важно не только указывать источник, но и указывать его правильно. Доверие к вам как к юристу-аналитику зависит от того, насколько корректны ваши цитаты и ссылки\*(111).

Ссылки в юридическом письме также используют, чтобы разгрузить основной текст. Информация в ссылках не является необходимой для восприятия сути вопроса, однако ее нельзя опустить, так как она указывает на источник. Этой цели служат, например, ссылки на закон или иной нормативный акт, текст которого приводится в документе.

Вопрос о том, делать ли ссылки, в какой форме и количестве, зависит от вида и характера текста, над которым вы работаете. Обилие ссылок характерно для академических трудов. Значительный объем отсылочного материала обычно свидетельствует о том, что вы глубоко проработали вопрос, а также отражает круг источников, на которых основывается работа.

В меморандумах ссылок обычно немного, а в юридических заключениях они вообще являются исключениями (это, однако, не означает, что в этих случаях вопрос прорабатывается неглубоко). Тем не менее, если в меморандуме (реже - в юридическом заключении) в поддержку вашей позиции необходимо привести чье-то мнение, ссылка на источник необходима.

Какой формат ссылок избрать, также зависит от вида и цели вашего документа. Существует несколько вариантов ссылок на использованные источники: подстрочные (постраничные), внутритекстовые и затекстовые (концевые).

Наиболее традиционными являются постраничные ссылки. Они удобны, так как позволяют читателю увидеть на одной и той же странице как материал, так и цитируемый источник. Однако, если важно, чтобы текст воспринимался как единое целое и ничто не отвлекало внимание читателя, лучше предпочесть концевые сноски.

Внутритекстовые ссылки используются редко. Однако если избран именно такой формат ссылок, то, чтобы не перегружать текст, можно использовать сокращенное наименование источника. Оно отошлет к пункту библиографического списка в конце работы.

В меморандумах принято делать постраничные ссылки, указывая источник или давая пояснения к тексту. Иногда меморандумы содержат также библиографию, которая размещается в конце документа. Внутритекстовые ссылки (но с полным указанием источника) используются, например, в письме, если вам нужно указать адресату на нормативный акт, конкретное дело, рассмотренное арбитражным судом, либо дать ссылку на статью или книгу. Постраничные и концевые ссылки неприемлемы в письмах.

Если формат вашего документа не предполагает ни ссылок, ни библиографии, все же в своем архиве следует иметь список литературы, к которой вам пришлось обращаться в процессе написания вашей работы. Такой список может пригодиться в будущем.

Основные требования, которые предъявляются к цитированию, заключаются в

следующем\*(112).

Во-первых, цитируемый фрагмент приводится в кавычках - дословно без изменений. Пропуск слов допускается, только если это не искажает вложенный автором смысл. Пропуск слов обязательно обозначается многоточием.

Одно из немногих исключений, когда можно изменить цитируемый текст, касается следующей ситуации: цитата в оригинале начинается с заглавной буквы, но вводится в ваш текст как его составная часть. В таком случае цитату начинают со строчной буквы. Пример такого цитирования приводится ниже:

**Статья 1274** Гражданского кодекса РФ допускает "без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования:

1) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических или информационных целях правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати..."\*(113)

Во-вторых, если вам нужно ввести пояснения к цитате, их заключают в квадратные или круглые скобки и сопровождают инициалами автора или указанием на то, что это авторские пояснения.

По словам В.А. Дозорцева, в российском праве "нет оснований для применения этой сложной, запутанной системы [перехода права собственности к доверительному собственнику - Д.Д.], нет <...> и механизма, позволяющего применять эту систему"\*(114).

Если вам нужно акцентировать внимание читателя на определенном слове цитаты, его можно выделить курсивом, подчеркиванием или разрядкой текста и сопроводить ваше "вторжение" в чужой текст пояснениями.

Так, О.С. Иоффе считает, что в подобных случаях соглашение сторон означает "согласие подчиниться условиям, которые по закону распространяются на договорные отношения соответствующего вида или на **все договоры вообще** (выделено нами - Авт.)"\*(115).

В-третьих, если вы цитируете не прямо, а пересказываете своими словами, необходимо быть предельно точным при изложении чужих мыслей. Непрямое цитирование удобно, так как позволяет сократить текст.

...в споре с Б. Виндшайдом, полагавшим, что право третьего лица существует у последнего с момента заключения основного договора, Г.Ф. Шершеневич признавал соответствующее право возникшим только с момента, когда третье лицо выразило на то свою волю\*(116).

В-четвертых, любое цитирование должно обязательно сопровождаться ссылкой на источник. Знак ссылки ставится сразу после цитируемого слова или высказывания либо в конце предложения, которое цитируется целиком.

Существуют правила цитирования, утвержденные Госстандартом, которые касаются, в том числе, оформления сносок и библиографического списка\*(117). Эти правила обязательны при оформлении диссертаций. Многие издательства следуют им, однако полного единообразия нет. В разных организациях, в том числе в юридических фирмах, также могут быть установлены свои требования. Поэтому лучше заранее поинтересоваться, какой формат ссылок принят, чтобы не пришлось затем переоформлять ссылки и библиографию.

При цитировании фразы, объем которой превышает четыре строки или 50 слов, цитату лучше оформлять втяжкой, т.е. отступом от левого и правого края текста. В этом случае цитата печатается шрифтом меньшего размера и с меньшим интервалом. Кавычки не ставятся, так как очевидно, что приведенный текст - цитата\*(118). Это правило строго соблюдается в западном юридическом письме\*(119), однако оно не получило распространения в отечественной практике, и его более широкое использование следовало бы только приветствовать.

Уголовный кодекс РФ. **Статья 146.** Нарушение авторских и смежных прав

1. Присвоение авторства (плагиат), если это деяние причинило крупный ущерб автору или

иному правообладателю, - наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо арестом на срок от трех до шести месяцев.

## Глава 4. В поисках правильного слова

### 1. Вводные замечания

Когда начинаешь писать, то выясняется, что это не так просто, как могло бы показаться на первый взгляд. Создание ясного, понятного и эффективного юридического письма неизбежно связано с напряженной работой по поиску правильного слова. Отсутствие четкости в юридическом письме часто объясняется именно невнимательным отношением к подбору слов, небрежным обращением со словом.

Никто не сомневается в том, что единицей лексики... является слово; но как только речь заходит об определении этой единицы, многое сразу становится сомнительным и спорным.

Д.Н. Шмелев.

Проблемы семантического анализа лексики

Слово обычно определяют как минимальную значимую единицу языка, которая выполняет двоякую функцию. Во-первых, слово называет отдельные понятия (предметы, лица, процессы, свойства, оценки). Во-вторых, слово вступает в синтаксические связи с другими словами в словосочетании или предложении, а иногда даже представляет собой предложение\*(120).

С поиска слова начинается процесс написания; поиском слова он сопровождается на протяжении всей нашей работы. Слово постоянно находится в центре нашего внимания. Пока мы работаем над документом - и на стадии составления плана, и в процессе написания текста, и на завершающей стадии редактирования и проверки - мы находимся в поиске правильного слова. Именно того слова, которое являлось бы единственно верным в данном контексте и которое донесло бы до читателя нашу мысль в наиболее четкой и краткой форме.

Сравните два варианта по существу одной и той же фразы:

"Слово принадлежит депутату"

"Слово предоставляется депутату".

Первая из приведенных фраз использовалась в начале XX в. в Государственной Думе. После октября 1917 г. глагол "принадлежит" заменили на глагол "предоставляется", который имеет более канцелярское звучание, что сразу же обнажило "меньшую значимость личности"\*(121).

Если нам удалось найти правильное слово, это, как правило, означает, что нам также удалось избежать многословия, т.е. употребления слов, которые являются лишними для выражения нашей мысли. Это означает, что нам удалось найти правильную тональность в изложении нашей позиции и, в частности, избежать излишней эмоциональности, экспрессивности, о чем уже речь шла в самом начале книги.

Поиск правильного слова связан и с определением правильного места слова в предложении, поскольку часто от этого зависит смысл фразы или, по крайней мере, смысловые акценты. Неправильно построенные фразы, в которых слова стоят не на своих местах, могут порождать двусмысленные формулировки, неопределенность толкования. Об эффективном письме в таких случаях говорить не приходится.

Если мы выбрали правильное слово и правильно определили его место в предложении, значит, мы составили хорошее предложение. Предложение, являясь максимальной единицей языка,

одновременно представляет собой минимальную единицу речи. Хорошее, правильно выбранное слово лежит в основе хорошего предложения, которое в свою очередь позволяет создать хороший текст и эффективно донести нашу мысль до читателя.

Существуют ли какие-либо критерии, которыми можно руководствоваться при выборе слов?

Во-первых, каждое слово должно нести смысловую нагрузку, иметь значение, звучать. Если слово не имеет значения, оно "есть не слово, а звук пустой"\*(122).

...значение представляет собой неотъемлемую часть слова как такового, оно принадлежит царству речи в такой же мере, как и царству мысли... Слово, лишенное значения, уже не относится более к царству речи.

Л.С. Выготский. Мышление и речь

Во-вторых, слово должно соответствовать своему значению. Это особенно важно при написании юридического письма, поскольку в этом случае, как уже неоднократно отмечалось, двусмысленность или недопонимание недопустимо. Юридический язык "стремится к определенности", и в этом отношении он сравним с языком "математических формул"\*(123).

В-третьих, слово должно сочетаться с окружающими его словами, что предполагает определенный уровень грамотности пишущего.

В-четвертых, слово должно соответствовать стилю документа. Выбор слов определяется назначением письма. От того, кому письмо адресовано и какова его цель, зависит и выбор слова.

В-пятых, при выборе слова предпочтение лучше отдавать известному, широко употребляемому слову, а не незнакомому или специальному; конкретному слову, а не абстрактному; короткому слову, а не длинному; одному слову, а не многословию.

В-шестых, следует также обращать внимание на "качество" слов: сказать "напротив" лучше, чем "наоборот", "различие" лучше, чем "разница"\*(124). Д.С. Лихачев призывал быть осторожными "со словами, которые сами лезут под перо"\*(125).

А в остальном - доверяться собственному стилистическому чутью.

Истинный вкус состоит не в безотчетном отвержении такого-то слова, такого-то оборота, но в чувстве соразмерности и сообразности.

А.С. Пушкин. Отрывки из писем, мысли и замечания

## 2. Многословие

Многословие, или речевая избыточность, - недостаток, которым страдают многие наши работы. Мы склонны употреблять лишние слова, которые, как нам кажется, усиливают, уточняют или смягчают сказанное. Однако если мы критически проанализируем написанную фразу, мы можем обнаружить, что многие слова, которые поначалу казались важными, не несут смысловой нагрузки (в том числе не нужны и для выразительности) и могут быть безболезненно для содержания выброшены из текста.

"Я думаю, что это неверно", - пишет юрист. Однако читатель, скорее всего, исходит из того, что вы пишете именно то, что думаете. Поэтому, как правило, вполне достаточно написать просто: "Это неверно"\*(126). Мы должны стремиться к тому, чтобы изложить максимум информации при минимуме слов. Например, если в приведенной ниже фразе (слева) мы откажемся от лишних слов и немного изменим порядок слов в предложении, не меняя редакцию полностью, мы получим более четкую, стройную и краткую формулировку (справа).

Следует признать, что в данном случае арбитражная	Арбитражная практика в данном случае
---	--------------------------------------

практика стоит отнюдь не на стороне налогоплательщиков.	стоит не на стороне налогоплательщиков.
---	---

Лишние слова не только делают фразу длиннее, но и вносят элемент неопределенности или неуверенности. Не случайно говорят, что многословие - "враг ясности"\*(127). К сожалению, бывает, что за многословием кроется также недостаточное знание вопроса автором текста.

Сильное письмо - кратко. Предложение не должно содержать никаких ненужных слов, абзац - никаких ненужных предложений по тем же причинам, по которым картина не должна иметь никаких ненужных линий, а механизм - ненужных частей. Это требует не того, чтобы у писателя все предложения были короткими или чтобы он избегал деталей и излагал предмет лишь в общих чертах, а чтобы каждое слово говорило.

В. Странк. Элементы стиля

### Некоторые из наших врагов: примеры речевой избыточности

Одним из наших врагов является слово "достаточно". В большинстве случаев без него вполне можно обойтись. В качестве примера приведу следующую фразу:

Регламентом Международного коммерческого арбитражного суда при ТПП РФ предусмотрены достаточно длительные сроки формирования состава арбитража, подготовки дела к заседанию и принятия решения.

Что такое "достаточно длительные сроки"? Чем они отличаются от просто "длительных"? Какой смысл несет слово "достаточно"? Видимо, никакой. Согласитесь - его можно безболезненно убрать. Тем более что в данном решении арбитражного суда речь шла о том, что заявитель мог лишиться возможности реального исполнения решения из-за длительности срока формирования арбитража.

Аналогично во многих случаях можно (и нужно) избавляться от любимых многими из нас словосочетаний типа: "в общем и целом", "в известном смысле", "как представляется". Они, как правило, не несут смысловой нагрузки. К сожалению, наши тексты изобилуют подобного рода выражениями, и единственное, чего мы таким образом добиваемся, это удлинения предложения.

Представляется логичным предположить, что	Логично предположить, что
Представляется важным отметить, что	Важно отметить, что

Если за словом "представляется" кроется желание автора подчеркнуть, что это именно его точка зрения, то лучше написать: "по моему (нашему) мнению" или "мы считаем, что". При этом, разумеется, следует учитывать, предполагает ли формат документа выражение собственной позиции автора. В последнем примере можно опустить "важно отметить, что" и просто написать то, что вы считаете важным, не предваряя ваши соображения никакими вступительными словами.

Есть простор для сокращения и в приведенных ниже фразах, где лишние слова выделены курсивом.

Было установлено, что существующие расценки *завышены*.

Перед своей смертью он написал *завещание*.

С этой целью фирма использует имеющиеся *подсобные помещения*.

По месту производства усыновления *ребенка*.

В первых трех фразах слова "существующие", "своей" и "имеющиеся" излишни, так как "несуществующие" расценки не могут быть ни *завышены*, ни *занижены*; *завещание*, как правило,

не пишут перед чужой смертью; а неимеющиеся подсобные помещения нельзя использовать\*(128). В последнем примере слово "производство" лишнее и может быть опущено, поскольку усыновление - это процесс усыновления, т.е. то же самое, что и производство усыновления.

Часто многословие возникает в результате использования устойчивых словосочетаний с отглагольными существительными в случаях, когда без них вполне можно обойтись.

Например, фраза "законодатель не может действовать произвольно и связан необходимостью обеспечения выявления мнения населения по соответствующим вопросам" была бы короче и воспринималась легче и более определенно, если выделенные курсивом слова заменить на "обязан выявить": "законодатель не может действовать произвольно и обязан вывить мнение населения по соответствующим вопросам".

К сожалению, юридические тексты изобилуют подобного рода недостатками, и мы сплошь и рядом можем прочитать "осуществить подписание договора" вместо "подписать договор", "осуществить продажу предприятия" вместо "продать предприятие", "подвергнуть рассмотрению" вместо "рассмотреть", "после тщательного рассмотрения" вместо "рассмотрев" или "явится получателем" вместо "получит".

Примерами речевой избыточности являются также следующие словосочетания (слева). Часто их называют "фразами-пустышками"\*(129).

Учитывая то обстоятельство, что	Так как
В течение того периода	Тогда
Для того, чтобы	Чтобы
Принимая во внимание такие факторы как	Учитывая

Иногда чтобы найти наиболее краткий способ выразить нашу мысль, а по существу найти правильные слова, нужно перестроить фразу. В приведенных ниже примерах выделенные слова и словосочетания либо могут быть опущены, либо перефразированы.

Вопрос относительно того, в какой мере / возможно ли...	В какой мере / Возможно ли...
То обстоятельство, что общество было преобразовано	Преобразование общества
Мы были осведомлены о том, что они приезжают в Москву.	Мы были осведомлены об их приезде в Москву
Это вопрос, который требует рассмотрения...	Этот вопрос должен быть рассмотрен...
Г-н А, который является членом Совета директоров, ...	Г-н А, член Совета директоров, ...
Закон, который был принят после постановления Пленума Верховного суда РФ...	Закон, принятый после постановления Пленума Верховного суда РФ...
Понесенные нами убытки от аварии.	Наши убытки от аварии.
Причина заключается в том, что...	Потому что... / По причине того, что...
Несмотря на то, что...	Хотя...
Вследствие того, что...	Потому что...
При возникновении ситуации, в которой	Если

Фразы-отрицания также удлиняют и утяжеляют текст, делают его менее определенным:

Он часто не приходил вовремя	Он часто опаздывал
Он никогда не приходил вовремя	Он всегда опаздывал
Никогда не направляйте...	Следует направлять...

## Примеры стилистических ошибок

Распространенной стилистической ошибкой является плеоназм и его разновидность - тавтология. Плеоназм (от греч. pleonasmos - излишество) - вид многословия, когда обороты речи содержат однозначные, близкие по смыслу и поэтому лишние слова. Примерами плеоназмов являются такие словосочетания как "главная суть", "бесполезно пропадает", "предчувствовать заранее", "ценные сокровища". Соединение синонимов, о которых подробнее пойдет речь ниже, также часто приводят к появлению плеоназмов, например, "долгий и продолжительный", "только лишь", "тем не менее, однако", "так, например"\*(130).

Тавтология (от греч. tauto - то же самое, logos - слово) - это повторение сказанного близкими по смыслу, часто однокоренными словами. Классический пример тавтологии - выражение "масло масляное". К тавтологии относятся также словосочетания "в мае месяце", "пять рублей денег", "свободная вакансия", "экономить каждую минуту времени", "коррективы и поправки", "рассказать рассказ" и "спросить вопрос". Сатирический пример тавтологии - известная фраза М.Е. Салтыкова-Щедрина:

Писатель пописывает, а читатель почитывает

Пестрые письма

Ниже приводится пример многословия и одновременно тавтологии (слева) и вариант исправления ошибки (справа):

Следует отметить следующие особенности рассматриваемого проекта.	Рассматриваемый проект имеет следующие особенности.
--	---

Тавтология часто возникает при соединении иноязычных и русских слов, когда иноязычное слово имеет то же значение, что и русское. Как правило, причина тавтологии в этом случае кроется в том, что точный смысл иноязычных слов непонятен использующему их лицу. Так, выражение "сложный лабиринт" избыточно, поскольку слово лабиринт подразумевает сложные, запутанные ходы. Примерами тавтологии такого рода являются также выражения "памятный сувенир", "юный вундеркинд", "внутренний интерьер", "перспективы на будущее", "наиболее оптимальный", "ведущий лидер".

Речевая избыточность в виде плеоназмов и тавтологий встречается, к сожалению, и в юридическом письме. Мы часто сталкиваемся с фразами: "истец доказывал свою правоту бездоказательными доказательствами"; "в соответствии с законодательством того периода времени"; "рост преступности вырос"; "обвинительное заключение по делу N... по обвинению А. в совершении преступления..."\*(131); "увольнение за прогул без уважительных причин".

Встречаются примеры тавтологии и в нашем законодательстве. Так, справедливо отмечалось, что использование термина "живые животные" в Таможенном кодексе РФ 2003 г. является ошибочным. Животные могут быть только живыми; для характеристики иных состояний животных (например, мертвых) существуют иные термины\*(132).

Пример тавтологии (и одновременно логической ошибки) дает нам одна из статей Земельного кодекса РФ в редакции 2001 г., которая определяет собственников земельных участков как лиц, являющихся собственниками земельных участков (п. 3 ст. 5). В таких определениях "мыслям тесно".

Речь должна быть экономной, упругой. Нельзя рассуждать так: ничего, я оставлю это слово, это предложение, этот образ, хотя они и не особенно-то важны. Все неважное - выбрасывать, тогда и получится краткость, о которой тот же Чехов сказал: "Краткость - сестра таланта". Нужно делать

так, чтобы слов было относительно немного, а мыслей, чувств, эмоций - много. Тогда речь краткая, тогда она уподобляется вкусному вину, которого достаточно рюмки, чтобы почувствовать себя приятно опьяненным, тогда она исполнит завет Майкова: словам тесно, а мыслям просторно.

А.Ф. Кони. Советы лекторам

### 3. Особенности отбора слов в юридическом письме

Общее требование использования "правильных" слов при подготовке юридического письма обладает в дополнение к уже сказанному рядом особенностей, свойственных, пожалуй, только юридическим текстам. Эта специфика обусловлена тем, что, как уже было сказано, юридическое письмо должно быть предельно четким и ясным и должно исключать малейшую неопределенность толкования. Отсюда проистекает ограниченность словаря юридического письма. Юридическое письмо, за исключением такой его разновидности, как адвокатская жалоба, является полярным по отношению к художественной прозе и тем более к поэзии. Ограниченность юридического словаря проявляется в следующем.

#### Соответствие слова своему значению

Слова, которые мы используем в юридическом письме, должны не только иметь смысловую нагрузку, они должны соответствовать своему значению. В противном случае могут возникнуть проблемы.

Интересный пример различного толкования слов "после" и "по прошествии" приводит М.М. Винавер в воспоминаниях об адвокате А.Я. Пассовере\*(133). Дело, по которому предстояло выступить А.Я. Пассоверу, было связано с определением времени, когда город мог или должен был выкупить дороги у конки (железной дороги с конной тягой). В договоре между городом и конкой было предусмотрено, что "право выкупа дорог городом назначается по прошествии 15 лет со дня подписания контракта". Город строил аргументацию на том, что "по прошествии 15 лет" означает невозможность выкупа дорог до истечения 15 лет, и, соответственно, город был вправе требовать выкупа дорог в любое время после истечения 15 лет. Однако А.Я. Пассовер утверждал иное и отстаивал свою аргументацию в кассационной жалобе, поданной в Сенат. Хотя позиция адвоката в данном случае может показаться спорной, сам факт разногласий и их существование - весьма показательны:

Сказано: по прошествии 15 лет. Значит, право выкупа обусловлено этим сроком, приурочено к окончанию процесса, и мало того: приурочено настолько к этому процессу, чтобы не было интервала, не было промежутка между наступлением этого момента и осуществлением права выкупа... Когда мы говорим, что известное событие должно совершиться по прошествии другого события, то мы имеем в виду, что промежутка между двумя событиями не должно быть... Например, кто-нибудь сказал бы, что Николай Павлович вступил на престол по прошествии царствования Петра Великого, это было бы неправильно, - не по прошествии царствования Петра, а Александра I; а по прошествии царствования Петра Великого вступила на престол Екатерина I, - потому что между Петром Великим и Николаем был большой промежуток... После с промежутком или без промежутка - это все равно; это значит, что после известного события. Но если говорят о наступлении права по прошествии определенного числа лет, то мы должны понимать это в том смысле, что когда процесс "прошествования" окончился, тогда и наступило время воспользоваться правом, осуществить то право, которое обусловлено прошествованием...

Схожий вопрос был поставлен перед экспертами-лингвистами в связи с обстоятельствами, имевшими место уже в наше время. Он касался употребления предлога "через" во временном

значении (в конструкции "через день, месяц, год") в тексте простого векселя:

Каково значение и употребление в речевой практике предлога через в синтаксической конструкции через четыре года, в том числе значение предлога через в конструкции через три года от даты предъявления в тексте простого векселя, учитывая, что речь идет о сроке платежа, как его определяет [глава V "О сроке платежа"](#) раздела I "О переводном векселе" и [раздел II "О простом векселе"](#) Положения о переводном и простом векселе, введенного в действие [Постановлением ЦИК и СНК СССР от 07.08.1937 N 104/1341 "О введении в действие Положения о переводном и простом векселе"?\(134\)](#)

Проведя детальный анализ лингвистического значения и терминологического употребления предлога "через" в конструкциях "через три года" и "через три года от предъявления векселя", эксперты отмечали следующее. С семантической точки зрения, предлог "через" означает, что определенное событие "происходит именно после прохождения некоторого периода времени, которое указывается счетным словом, но не позже, чем еще один промежуток времени, обозначаемый тем же счетным словом"\*(135). Поэтому конструкция "через три года после предъявления [векселя]" может быть истолкована как "в момент времени после предъявления векселя, который охватывает промежуток времени в три года, но меньше промежутка времени в четыре года". При этом, как поясняли эксперты, поскольку этот промежуток едва ли "достигает" года (тогда следовало бы использовать выражение "почти через четыре года"), приведенное толкование анализируемой фразы "должно быть дополнено вероятностным компонентом "и, скорее всего, меньше промежутка времени, который можно было бы назвать почти через четыре года"\*(136).

Другой пример, связанный с выяснением точного значения слов, касается выражений "согласование кандидатуры" и "дача согласия на назначение кандидатуры". "Являются ли эти выражения синонимами?" - такой вопрос был поставлен перед экспертами-лингвистами в связи с формулировками, содержащимися в нормативных актах Алтайского края, и их соответствием или несоответствием [Федеральному закону "О прокуратуре РФ"\\*\(137\)](#).

...к ведению Алтайского краевого Совета народных депутатов относится дача согласия Генеральному прокурору РФ на назначение прокурора Алтайского края.

([п. 18 ст. 73](#) Устава (Основного закона) Алтайского края)

Прокуроры субъектов Российской Федерации назначаются на должность Генеральным прокурором Российской Федерации по согласованию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации...

([п. 1 ст. 13](#) ФЗ "О прокуратуре")

Как отмечалось в экспертном заключении, слова "согласование" и "согласие" в русском языке являются однокоренными и связанными между собой по смыслу. Однако они не синонимы, их можно отнести к словам, близким по звучанию, но передающим разный смысл (паронимам). Слово "согласование" имеет в современном официально-деловом языке специализированное значение, и его "содержательное наполнение четко определено в юридической литературе"\*(138). Слово "согласие" общеупотребительное и не требует специальной юридической интерпретации.

Применительно к [п. 1 ст. 13](#) ФЗ "О прокуратуре" согласование Генеральным прокурором кандидатуры прокурора субъекта РФ с органами государственной власти данного субъекта должно означать следующее: Генеральный прокурор обязан заблаговременно представить предлагаемую им кандидатуру органам государственной власти субъекта РФ и узнать их мнение по данной кандидатуре; органы государственной власти субъекта РФ имеют право участвовать в обсуждении кандидатуры, высказывать свои пожелания или предложения. В то же время... глагол "назначаются"... дает понять, что решение, независимо от результата голосования, принимает Генеральный прокурор.

Выражение "дача согласия на назначение кандидатуры"... подразумевает, что... для

назначения кандидатуры требуется именно утверждение кандидатуры со стороны какого-либо должностного лица или организации. Отсюда можно заключить, что текст п. 18 ст. 73 Устава (Основного закона) Алтайского края... не находится в полном соответствии с [Федеральным законом \\*\(139\)](#).

Выбор слова, которое точно соответствует своему значению, требует внимательности. В качестве примера некорректного употребления слова можно привести выдержку из решения международного коммерческого арбитражного суда:

Ответчик информировал Истца о том, что им предпринимаются всевозможные меры по устранению обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих Ответчику производить погашение займа.

Оставляя в стороне вопрос использования в данной фразе возвратного глагола, что придает фразе оттенок неопределенности ("ответчик предпринял меры" звучит более определенно), обращу внимание читателя на слово "всевозможный". В соответствии с Толковым словарем русского языка С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой, слово "всевозможный" обозначает "всякий, какой можно себе представить, самый разнообразный"\*(140). Именно в таком значении слово "всевозможный" использовано в приведенных ниже двух фразах.

От княгини ждут у нас всевозможного покровительства и золотых дождей. Ф.М. Достоевский	Он во многих школах, в том числе и в Оксфорде, вел бродячую жизнь и писал ради заработка на всевозможные темы (философия, политическая экономия, история литературы, критика). Из "Литературной энциклопедии"
---	--

Однако, когда мы говорим о ситуации (как в приведенном выше решении арбитражного суда), при которой должник оказался не в состоянии выполнить свои обязательства по договору вследствие непреодолимой силы, речь должна идти не о всевозможных, т.е. самых разнообразных мерах, а о том, что должник предпринимал или должен был предпринять все возможные в данных обстоятельствах меры по устранению обстоятельств непреодолимой силы - иными словами, сделать все, что было в его силах, все, что только мог, для выполнения обязательств по договору. Поэтому в данном контексте правильнее было бы сказать, что ответчик "предпринимает все возможные меры...". Это звучит более определенно. Можно было использовать и иные слова для выражения этой мысли.

### Многозначные слова и слова-омонимы

Опасность неоднозначного понимания значения слова возникает при употреблении многозначных (полисемичных) слов, каковых в русском языке большинство. Примерами полисемии являются такие слова, как: "вода", "земля", "стол", "дом", "отец", "участок", "передавать", "низкий", "тихий". Полисемичные слова, используемые в праве, - это, например, слова "акт" (действие и название документа: судебный акт, нормативный акт, акт сдачи-приемки) и "заключение" (как название документа или раздела документа и заключение под стражу). Некоторые из используемых нами слов могут иметь более 40 значений.

Избежать использования полисемичных слов в юридическом письме невозможно. Тем не менее, при выборе правильного слова необходимо иметь в виду свойство многозначности многих слов. Поэтому, во-первых, следует придерживаться основного, главного значения многозначного слова. Это позволит обеспечить определенность. Во-вторых, если все же приходится употреблять полисемичное слово в его неосновном значении, смысл должен однозначно вытекать из контекста

и поясняться сопровождающими словами или словосочетаниями.

Исключение составляет специальная юридическая терминология. В юридическом словаре есть слова, которые используются в неосновном или даже переносном значении, но являются юридическими терминами. Характерные примеры - слова "сделка" и "оскорбление".

Сделка определяется Гражданским кодексом РФ как действие, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей (ст. 153), и является, по справедливому выражению С.С. Алексеева, "высокозначимой правовой категорией"\*(141). В противовес этому, в обыденном значении слово "сделка" понимается как поступок против собственных убеждений (сделка с совестью), т.е. имеет негативный, "упречный по этическим критериям оттенок"\*(142).

Термин "оскорбление" обозначает административно-наказуемое деяние, которое определяется в Кодексе РФ об административных правонарушениях как "унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме" (ст. 5.61). Под оскорблением в обыденной жизни мы понимаем унижение или обиду, не всегда выраженные в неприличной форме и, следовательно, не содержащие необходимого признака состава правонарушения.

Кроме того, полисемичные слова, употребленные в неосновном значении, но в определенной семантической комбинации, часто превращаются в устойчивые словосочетания, широко используемые в юридической лексике. Примеры - словосочетания "действующее законодательство", "настоящий договор", "отношения, осложненные иностранным элементом", "гражданский процесс", "ненадлежащий истец". Многие из них могут быть применимы только в правовом контексте, как, например, выражение "противная сторона".

Самостоятельную проблему представляет вопрос о соотношении полисемии и терминологии. Не вдаваясь в дискуссию о проблеме многозначности терминов\*(143), обращаю внимание читателя на то, что один и тот же термин даже в пределах одной отрасли права может иметь хотя и близкое по сути, но все же отличающееся значение. Так, в таком хорошо знакомом юристам понятии, как "договор", используемом в гражданско-правовом контексте, цивилисты выделяют три значения: 1) договор как отдельный вид сделки; 2) договор как обязательственное правоотношение; 3) договор как форма существования определенного правоотношения, т.е. договор как документ\*(144).

Один и тот же юридический термин может существенно различаться в разных отраслях права. Примеры - термины "баланс" и "гарантия", которые имеют разные значения соответственно в конституционном, гражданском и налоговом праве и в конституционном, гражданском и банковском праве. Это свойство терминов необходимо иметь в виду при составлении юридических текстов, чтобы обеспечить четкость изложения. В некоторых ситуациях, чтобы избежать разночтений, в юридические тексты включаются сложные термины, в которых собственно термин сопровождается определяющим словом, например, "конституционные гарантии", "гарантия качества товара", "банковская гарантия"\*(145).

В юридическом письме, по крайней мере в одном и том же тексте или связанных между собой нескольких текстах, нельзя допускать использование полисемичного слова в разных смыслах. Если этого по каким-либо причинам избежать не удастся, полисемичное слово должно сопровождаться другими словами, определяющими его значение в каждом случае.

Осторожного обращения требуют и слова-омонимы, т.е. слова, различные по смыслу, но совпадающие по написанию и звучанию.

Чуть свет уж на ногах! И я у ваших ног.  А. Грибоедов. Горе от ума	Хотел объехать целый свет, И не объехал сотой доли.  А. Грибоедов. Горе от ума
--	---

Примерами омонимов являются слова: "брак" (супружество и дефект в работе или испорченная продукция), "ключ" (ключ от квартиры и ключ как родник), склад (как хранилище и

как образ мыслей и привычек, например, склад ума), лить (лить воду и лить пушки).

В правовых документах мы часто употребляем такие слова-омонимы как: "акция" (ценная бумага и действие, направленное на достижение какой-либо цели, например, политическая акция), "отвод" (отвод участника процесса и отвод земли), "забор" (ограждение и забор органов и тканей), "долг" (служебный или общественный долг и деньги, взятые займы, например, долг наследодателя). Хотя столь различные по значению слова едва ли могут оказаться в одном и том же тексте, теоретически такая возможность существует. В таких случаях нужно найти замену слову-омониму, чтобы исключить риск смешения понятий.

В целях определенности юридического письма, как уже отмечалось, не допускается использование слов в переносном значении, метафор, идиоматических выражений и тем более каламбуров. Фразеологизмы не вписываются в стиль юридического письма, поскольку привносят в юридический текст недопустимую смысловую двуплановость: прямое, буквальное значение и переносное, иносказательное.

Взять жену без состояния - я в состоянии - но входить [за] в долги для ее тряпок - я не в состоянии. А.С. Пушкин, из письма П.А. Плетневу	Каков ни есть, а хочет есть. Поговорка
---	---

К числу немногочисленных исключений относятся такие устоявшиеся в юридическом языке словосочетания-метафоры, как "юридическое лицо" и "источник права"\*(146).

Употребление слов и словосочетаний в переносном смысле или более узком значении может стать причиной неясности текста или исказить мысль автора. Еще М.В. Ломоносов предупреждал, что "загромождение речи "переносными словами" дает больше оной темности нежели ясности"\*(147).

### Использование синонимов

Стремление к точности и лаконичности при работе над юридическим текстом приводит к тому, что использование синонимов в юридическом письме требует осторожности и должно быть сведено к минимуму. Синонимы обогащают текст, одновременно удлиняя его. Кроме того, употребление синонимов, как правило, придает новый оттенок сказанному и, соответственно, увеличивает опасность нечеткой формулировки мысли\*(148). Поэтому, безусловно, синонимическое богатство русского языка усложняет работу писателя и, в том числе, писателя-юриста. Чем больше близких по значению слов, тем труднее выбрать "то единственное, самое точное, которое в контексте будет наилучшим"\*(149).

Однако синонимия в праве не исключена полностью. Иногда использование синонимов необходимо и объясняется юридической и эстетической целесообразностью. Синонимы позволяют экономить содержание юридического текста: уточнить смысл текста, детализировать его, не прибегая к длинному объяснению\*(150). Так, синонимические словосочетания - предъявление иска в суд "совместно несколькими истцами или к нескольким ответчикам" и "процессуальное соучастие"\*(151) - помогают уяснить мысль законодателя и повышают эстетический уровень нормы закона\*(152). Примерами синонимии, направленной на уточнение смысла текста, являются такие словосочетания как: "здание - сооружение", "несостоятельность - банкротство", "постоянное - бессрочное пользование земельным участком", "крестьянское - фермерское хозяйство"\*(153).

Далеко не всегда удается провести четкую грань между словами-синонимами и словами, которые не являются синонимами, но детализируют смысл сказанного в юридическом тексте. Главное отличие между ними состоит в том, могут ли данные слова быть использованы как взаимозаменяемые.

Так, приведенные выше слова-синонимы ("здание - сооружение" или "несостоятельность - банкротство") используются в законодательстве, практике и в доктрине как взаимозаменяемые (хотя обычно употребляются в паре). Слова же "учредитель", "участник, член" в [ст. 213](#) ГК РФ или "учредители" и "участники" в [ст. 66](#) ГК РФ, наоборот, взаимозаменяемыми не являются и едва ли могут быть признаны синонимами, хотя законодатель и прибегает к уточнению слова "учредитель" в целях экономии текста. Если мы признаем, что данные слова использованы как синонимы только в очень узком контексте конкретных статей Кодекса, мы рискуем допустить грубую ошибку. Ведь если иметь в виду гражданско-правовой контекст в целом, учредитель общества и его участник или член - это совсем не одно и то же.

### Верность избранному слову

Еще одна особенность юридического словаря, обусловленная его ограниченностью, это верность избранному слову. В юридическом письме необходимо соблюдать постоянство в использовании терминологии в рамках одного документа, а иногда и нескольких документов, если они объединены общей целью, задачей или проблемой.

На протяжении всего юридического документа следует сохранять однозначное понимание и толкование использованных слов. Нарушение этого требования - логическая ошибка, которая ведет к неопределенности или двусмысленности текста. Это может произойти, как уже было отмечено, из-за невнимательного отношения к слову или по причине недостаточного понимания автором текста сути вопроса, а также вследствие того, что автор, поддавшись искушению использовать синонимы, чтобы разнообразить текст и избежать повторов, использует разные слова для обозначения одного из того же понятия.

Наиболее простой пример - слова "договор" и "соглашение", являющиеся синонимами и используемые как взаимозаменяемые. Напомню, что Гражданский кодекс РФ определяет договор как "соглашение двух или нескольких лиц...". Тем не менее, было бы ошибочно применительно к одному и тому же контексту и одному и тому же документу использовать то слово "договор", то слово "соглашение". Читатель может подумать, и не без оснований, что договор - это один документ, а соглашение - другой.

Если неопределенность может возникнуть в столь простой ситуации, то нетрудно представить себе, насколько велика вероятность ошибочного понимания, когда речь идет о сложных и объемных юридических текстах.

## 4. Профессионализмы

### Общие соображения

Составить юридическую бумагу, не используя юридические термины, едва ли возможно. Специальная юридическая терминология, как отмечает С.С. Алексеев, "необходима не только потому, что сокращает изложение, но главным образом потому, что во многих случаях без нее невозможно с необходимой точностью выразить мысль законодателя"\*(154). Несмотря на то, что в приведенном высказывании о юридической терминологии говорится в контексте написания законопроектов, думается, что его в равной мере можно отнести и к другим видам юридического письма. Согласимся с тем, что "специальной юридической терминологией нужно пользоваться умело и осторожно"\*(155).

Требование простоты стиля означает, что употребление профессиональной терминологии в юридическом письме должно быть сведено к минимуму. Даже если адресат - лицо, имеющее высшее юридическое образование, не стоит перегружать изложение специальной терминологией.

Только когда профессиональные термины "необходимы для обеспечения точности и определенности"\*(156) изложения, их использование оправдано. При этом важно, чтобы использовалась официально установленная или общепризнанная юридическая терминология\*(157).

Разумеется, при решении вопроса об использовании юридического термина многое определяется форматом документа и тем, кому документ адресован или по чьему запросу документ готовится. Поэтому сказанное в первую очередь касается юридических текстов, читателями которых являются не юристы. В таких случаях задача автора документа состоит в том, чтобы изложить сложную правовую материю языком, понятным тому, у кого нет специального юридического образования. Напомню, что текст должен читаться легко и гладко и не должен содержать слов, смысл которых читателю будет неясен.

Если в письме клиенту мы ссылаемся на преюдициальные обстоятельства или оперируем такими понятиями, как сервитут, секвестр или, еще хуже, - узуфрукт, то едва ли мы этим способствуем быстрому уяснению смысла написанного нами. Возможно, таким образом мы и проявим свою эрудицию, но вместо восхищения нашей образованностью у читателя, скорее всего, возникнет лишь чувство раздражения, поскольку ему будут непонятны наши юридические изыски и придется выяснять значение употребленного нами слова или выражения в словаре или у специалиста. Поэтому важно, чтобы использование того или иного термина было в каждом конкретном случае обосновано, обусловлено контекстом и смысл термина был понятен читателю. Если есть вероятность, что читатель с употребленным нами термином незнаком, а использовать его необходимо, этот термин следует сопроводить соответствующими разъяснениями.

Правило: если есть сомнение в слове, лучше его не применять, но если без него обойтись нельзя, следует его хотя бы объяснить.

Самойлина В.П.

Есть два дополнительных замечания к сказанному, которые касаются использования латинских выражений и иноязычной лексики.

### **Латынь**

В юридическом письме следует избегать употребления латинских выражений. Не потому, что, как писал А.С. Пушкин "латынь из моды вышла ныне" - напротив, она, пожалуй, возвращается - а потому, что наш адресат может быть с ней мало знаком или совсем незнаком.

Юристы любят латинизмы - *ab initio*, *visе versa*, *per se*, *de lege lata*, *de lege ferenda*, *lex fori* и многие другие - но не только и не столько потому, что они позволяют нам показать образованность. Латынь - часто наиболее экономный, сжатый и энергичный способ выразить ту или иную сложную правовую концепцию или принцип. Однако в наши дни из всех видов юридического письма только в академических работах (статьях, монографиях, научных комментариях) латынь выглядит наиболее уместно. В умеренных пределах латынь может быть допустима в юридических заключениях. Во всех остальных случаях лучше воздерживаться от использования латинских слов и выражений.

### **Иноязычная лексика**

Большой осторожности и избирательности требует иноязычная лексика. Использование иностранных слов всегда было большим вопросом в отечественной филологии, хотя специалисты признают, что заимствованные слова - один из способов развития, обогащения языка.

Но панталоны, фрак, жилет,  
Всех этих слов на русском нет...

А.С. Пушкин. Евгений Онегин

В течение последних 10-15 лет мы наблюдаем особенно бурное вторжение в русский язык иноязычной лексики. Поэтому вопрос об использовании иностранных слов стал сейчас особенно актуальным. В нашей речи наряду с гамбургерами и сникерсами, появились такие слова как "траст", "холдинг", "аудитор", "конверсия", "риелтор"\*(158) и "спонсор". Все чаще можно слышать о "креативе", "диверсификации", "блогерах"\*(159) и "контроллинге". Большинство из этих слов (но не все!) обозначают явления или понятия, неизвестные нам прежде и, действительно, не имеют русского эквивалента. Их употребление в русском языке является, поэтому, оправданным. Время покажет, и, возможно, "форфейтер", "андеррайтинг", "файлинг" и другие англицизмы войдут в нашу речь также прочно, как в свое время вошли и фрак, и жилет, и даже панталоны.

В то же время часто приходится сталкиваться с тем, что в юридический лексикон проникают иностранные слова, без которых вполне можно было бы обойтись. Таких слов следует избегать во всех случаях. Примером являются такие широко употребляемые сейчас заимствования как "девелопер" и "транзакция". Их можно было бы заменить хорошо знакомыми нам словами "застройщик" и "сделка" (либо в зависимости от контекста - словосочетанием "банковская операция"). Иногда можно даже услышать о "валидности сделки" вместо "действительности сделки". В юридических текстах мы сплошь и рядом можем прочитать, что:

ответчик должен был произвести оплату... стоимости каждой отгруженной партии товара...  
на основании факсовой копии предварительного инвойса продавца...

или что:

срок исполнения обязательств по договору может быть пролонгирован

и даже, что:

вопрос об арбитрабельности спора о расторжении договора об исключительных дистрибьюторских отношениях был рассмотрен судом...

Если слову "факсовой" единственной адекватной заменой может быть более длинное выражение "копия, присланная по факсу", которое, действительно, утяжелит фразу, то, по крайней мере, вместо "инвойс" можно использовать известное русскому языку слово "счет", а вместо "пролонгирован" написать "продлен". Любопытно при этом, что если компьютерная программа проверки правописания подчеркивает красным слово "арбитрабельность" (т.е. подсудность, возможность решения спора в арбитраже), то слово "дистрибьюторских" уже не вызывает со стороны компьютера никаких возражений. Это, однако, не означает, что юридическое письмо, изобилующее подобными рода выражениями, будет понятно тем, кому оно адресовано. Напомню о ситуации, описанной в стихотворении В. Маяковского "О "фиасках", "апогеях" и других неведомых вещах". В стихотворении речь идет о жителях одной из деревень, которые, прочитав в газете, что "Пуанкаре терпит фиаско", решили, что "фиаско" - такая важная персона, что даже французский президент его "терпит"\*(160). Поэтому повторю: если избежать употребления нового слова не удастся, необходимо сопроводить его соответствующими пояснениями. Само собой разумеется, что и сам автор юридического письма должен понимать значение используемых им слов.

## 5. Канцелярит. Штампы и клише

### Канцелярит

Несмотря на формализованность юридического письма, связанную с его принадлежностью к

официально-деловому стилю, несмотря на жесткие требования к отбору слов и манере изложения, язык юридического документа должен быть живым. Один из наших страшных врагов - канцелярит, понятие, как уже отмечалось в самом начале, введенное в русскую речь К. Чуковским. Канцеляритом называют речь, состоящую из канцеляризов, т.е. словесных штампов, шаблонных формул официально-делового стиля.

Канцеляризм речи проявляется в таких словах и словосочетаниях как "вышеизложенный", "получив нижеследующее", "при наличии", "за неимением", "во избежание", "ввиду отсутствия", "означенные документы", "иметь место", "во исполнение", "поскольку при наличии вышеуказанной ситуации" и т.п.

Канцелярский оттенок придает тексту использование вместо глаголов отглагольных существительных, не имеющих категорий времени, вида, наклонения, лица и залога. На них часто указывают как на образец "стилистической дефектности"\*(161).

"Когда мы выражаем с помощью существительных то, что обычно выражается глаголом, - пишет О. Эсперсен, - наш язык становится не только более абстрактным, но и более неясным..."\*(162). Чтобы убедиться в справедливости этого замечания, достаточно сравнить два выражения: "общество произвело перечисление денежных средств" и "общество перечислило денежные средства". Канцелярское звучание фразы приобретает также в результате употребления страдательного залога вместо действительного (о чем речь пойдет ниже), в результате нанизывания одинаковых падежных форм ("отцовство супруга матери ребенка") и неоправданного употребления отыменных предлогов ("по линии", "в разрезе", "в части", "в силу", "в целях" и др.).

Но какая гадость чиновничий язык! Исходя из того положения... с одной стороны... с другой стороны - и все это без всякой надобности. "Тем не менее" и "по мере того" чиновники сочинили. Я читаю и отплеываюсь.

А.П. Чехов

"Так что же он такое, канцелярит?" - спрашивает Н. Галь и дает следующий ответ, поясняя, что у канцелярита есть точные приметы:

Это - вытеснение глагола, то есть движения, действия, причастием, деепричастием, существительным (особенно отглагольным!), а значит - застойность, неподвижность. И из всех глагольных форм пристрастие к инфинитиву.

Это - нагромождение существительных в косвенных падежах, чаще всего длинные цепи существительных в одном и том же падеже - родительном, так что уже нельзя понять, что к чему относится и о чем идет речь.

Это - обилие иностранных слов там, где их вполне можно заменить словами русскими.

Это - вытеснение активных оборотов пассивными, почти всегда более тяжелыми, громоздкими.

Это - тяжелый, путаный строй фразы, невразумительность. Несчетные придаточные предложения, вдвойне тяжеловесные и неестественные в разговорной речи.

Это - серость, однообразие, стертость, штамп...\*(163)

Считается, что о канцелярите или канцеляризмах следует говорить, когда приведенные примеры и подобные им выражения употребляются в речи, которая не связана нормами официально-делового стиля\*(164). По крайней мере, именно в таком смысле употреблял термин "канцелярит" К.И. Чуковский. В официально-деловом письме полностью избежать канцеляризов, действительно, невозможно, да и не всегда нужно. Однако и в этом случае, в частности, в юридическом письме злоупотребление бюрократическими оборотами также неприемлемо. Это делает нашу речь убогой и казенной.

В последнее время употребление канцеляризов и штампов в нашей речи\*(165) снижается, тем не менее, полностью преодолеть этот "недуг" нам не удалось. Приведенная ниже фраза, хотя и была написана в 2004 г., напоминает чеховское "неприлепление ею шестикопеечной марки":

Определением арбитражного суда первой инстанции в принятии предварительных обеспечительных мер было отказано со ссылкой на отсутствие оснований считать, что непринятие испрашиваемых мер может затруднить или сделать невозможным исполнение судебного акта по указанному делу.

В юридических текстах мы по-прежнему можем встретить фразы, подобные, например, таким: "оспариваемый судебный акт подлежит оставлению без изменения", "серьезное подкрепление данный тезис получил вследствие принятия Президиумом ВАС постановления...". По-прежнему типичной для нашей письменной речи является обезличенное предложение с отглагольными существительными вместо глаголов и нанизанными падежами:

При этом в контракте указывалось, что конкретные сделки по купле-продаже определяются в соответствующих приложениях или дополнениях..., а оформление приложения или дополнения осуществляется посредством направления покупателем заявки на поставку... и акцепта данной заявки продавцом.

### Штампы и клише

С канцелярским стилем изложения связывают употребление клише и штампов. В специальной литературе часто проводят дифференциацию между этими двумя понятиями\*(166).

Под клише обычно понимаются готовые устойчивые обороты ("на основании изложенного", "доводим до вашего сведения", "принимая во внимание", "договором определено", "сторонами засвидетельствовано", "подрядчиком гарантировано", "безвестное отсутствие"), что оценивается положительно, так как обеспечивает экономичное изложение мысли. Д.Э. Розенталь отмечает "экономия усилий и времени... [как] один из важных принципов речевой практики, проявляющийся не только в "материальной" экономии, но и в экономии мыслительной деятельности"\* (167).

Штампы (отдельные слова или словосочетания), напротив, трактуются как негативное явление, как избитые шаблонные выражения со стертой семантикой, засоряющие русский язык (например, "отдельные", "определенные", "проведенное мероприятие", "резкая критика", "обязанность считается исполненной", "срок исполнения отодвигается соразмерно времени", "отложить (рассмотреть) дело слушанием").

В словарях столь четкого различия между клише и штампами не проводится. Например, "Толковый словарь русского языка" С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой определяет клише в переносном смысле как шаблонную фразу или ходячее выражение, речевой штамп, а штамп (также в переносном смысле), отсылая к слову "трафарет" - как нечто избитое, привычный образец, которому следуют без размышления ("мыслить штампами", "речевой штамп")\*(168). Новый энциклопедический словарь определяет клише как "стереотипное выражение, механически воспроизводимое в типичных речевых контекстах и ситуациях; шаблонная фраза, выражение (напр., "вопрос ждет своего решения)". По поводу речевого штампа словарь отсылает к "клише" ("то же, что "клише")\*(169). Интернет-словарь "Википедия" определяет "речевой штамп" как готовую речевую формулу, которая утратила первоначальный смысл и стереотипно воспроизводится в речи и текстах\*(170).

Совершенно очевидно, что четкого различия между клише и штампами не существует, и далеко не всегда можно с точностью определить, к какой категории относится то или иное выражение. Многие из выражений, которые приводятся в качестве примеров штампов, являются по существу либо примерами речевой избыточности, либо неграмотно построенными фразами.

Например, каким является выражение "прекращение обязательства исполнением", включенное в текст Гражданского кодекса РФ: клишированным или штампованным? Назовем его "клише" из уважения к этому базовому закону. Однако выражение "отложить дело слушанием", к какой бы категории мы его не отнесли, вызывает возражение: по-русски правильнее было сказать

"отложить слушание дела". Поэтому, по-видимому, проблема состоит не в том, принадлежит ли то или иное выражение к категории клише или штампа. Важно другое, а именно, чтобы используемое нами шаблонное выражение было составлено в соответствии с правилами грамматики и сочетаемости слов и отвечало бы своей основной цели - наиболее экономичным образом выразить мысль и адекватно донести ее до другой стороны.

Если речевой стандарт удобен (будь он штампом или клише), если он экономит наши силы и время, а также силы и время нашего читателя, его использование можно только приветствовать. Если такое стандартное выражение не отвечает этой цели, лучше от него отказаться.

Кроме того, следует помнить и о том, что при использовании шаблонных слов и выражений есть риск, что читатель не "услышит" то, что мы хотели до него донести, а, пробежав глазами по нашим фразам, решит, что уже видел это много раз, и не уяснит смысла написанного. Не случайно такие слова сравнивают со "стертыми пятками"\*(171). Из-за слишком частого употребления они потеряли не только образность, но и вообще какой бы то ни было смысл. Напомню, что каждое слово должно звучать. Поэтому при составлении юридического письма в каждом конкретном случае следует тщательно обдумывать целесообразность использования того или иного слова или выражения, даже если оно является речевым стандартом или, как нам кажется, привычным и устоявшимся.

## 6. Использование глаголов: активный или пассивный залог?

Со школьных лет мы знаем, что глагол - это часть речи, которая отвечает на вопросы "что делать?", "что сделать?". Специалисты в области стилистики русского языка относят глагол к самой емкой части речи, так как он обладает широкими возможностями описания жизни в ее развитии и движении\*(172).

Движение и его выражение - глагол - являются основой языка. Найти верный глагол для фразы - это значит дать движение фразе.

А.Н. Толстой

Чтобы почувствовать выразительность глагола, достаточно вспомнить стихи А.С. Пушкина.

Пора, пора! рога трубят; Псари в охотничьих уборах Чем свет уж на конях сидят, Борзые прыгают на сворах. Выходит барин на крыльцо, Всё, подбочась, обзревает; Его довольное лицо Приятной свежестью сияет. "Граф Нулин"	Как рано мог он лицемерить, Таить надежду, ревновать, Разуверять, заставить верить, Казаться мрачным, изнывать... Я знаю, век уж мой измерен; Но чтоб продлилась жизнь моя, Я утром должен быть уверен, Что с вами днем увижусь я... "Евгений Онегин"
---	---

Для юридического письма, как и для официально-делового стиля в целом, характерна меньшая частота использования глагола и, соответственно, значительно меньшая экспрессия по сравнению с другими книжными стилями. По подсчетам специалистов, частота использования глаголов в деловом стиле составляет 60 на каждую тысячу слов; в научном стиле частота использования глаголов выше и равна 90, а в художественной речи достигает 151\*(173).

Тем не менее, применительно к юридическому письму разговор об использовании глагола необходим, и в данном контексте речь должна в первую очередь идти о выборе между действительным (активным) и страдательным (пассивным) залогом. В подавляющем большинстве

случаев этот выбор желательно делать в пользу активной формы глагола.

Считается, однако, что для официально-делового письма характерным является широкое использование страдательного залога. Это объясняют тем, что для официально-деловых бумаг типично обобщенное указание на действие как на факт, а не на поступательный процесс; часто это отражает предписывающий характер документа, в результате чего действие приобретает оттенок необходимого, неизбежного\*(174).

Страдательный залог обозначает действие "в статике", отвлеченно от субъекта. Акцент в таком случае делается на факте собственно действия или на его результате, а не на субъекте действия. Последний может быть вообще не упомянут, хотя в таких случаях есть риск неопределенности толкования. Похожим эффектом обладает использование возвратного глагола и глагола в безличной форме.

Фраза "настоящая справка выдана" - классический пример делового стиля. Такие словосочетания как "финансирование не осуществлялось" или, наоборот, "осуществлялось", "штраф взимается в размере", "взыскание налагается", "исковое заявление было подано", "судом было установлено", "работа была выполнена" или "исполнение договора было прервано" характерны для официальных бумаг самого разного вида.

Безусловно, существует множество ситуаций, когда использование страдательного залога оправдано или даже необходимо. Например, когда мы не знаем субъект действия или он не имеет значения. Поэтому употребление страдательного залога вполне уместно, когда мы говорим о ком-то, что "он был широко известен": для нас в данном случае важна известность конкретного человека, а не то, где он был известен и кто были люди, которые его хорошо знали.

Аналогичным образом, в предложении "однако никаких подтверждений о начале поставки истцом получено не было" перевод глагола из пассивной формы в активную был бы неправильным, так как в данном случае нам важен не субъект действия, а результат - неполучение истцом определенного документа, подтверждающего начало поставки. Если мы напишем, что "истец не получил никаких подтверждений о начале поставки", могут возникнуть правомерные вопросы, почему он не получил это подтверждение, и, возможно, ему надо было для этого предпринять какие-то действия, которых он не совершил (например, сходить на почту)?

Использование пассивного залога также является правильным в предложении "течение срока исковой давности было прервано предъявлением иска в установленном порядке, и у судов не имелось оснований считать его пропущенным". В противном случае, если бы мы заменили "было прервано" на "прервал", фраза звучала бы юридически коряво. В то же время, если бы автор текста отказался от возвратной формы глагола во второй части фразы, фраза выглядела бы более стройно: "...и у судов не было оснований считать его пропущенным".

...в книжной речи у нас теперь появилась тенденция (не всегда здоровая) заменять действительную конструкцию без особой нужды страдательной конструкцией.

Б.В. Томашевский. Стилистика и стихосложение

Проблема, однако, заключается в том, что для нашего юридического письма характерно чрезмерное увлечение страдательной формой глагола и ее использование в случаях, когда в этом нет никакой необходимости:

Решением арбитражного суда в удовлетворении иска отказано.

Постановлением апелляционного суда решение суда первой инстанции отменено.

Инспекцией проведена проверка Общества.

По результатам проверки Общества инспекцией принято решение.

Истцом и Ответчиком подписано соглашение.

Договор мены признан недействительным и применена односторонняя реституция в виде возврата РФ движимого имущества.

В остальной части иск оставлен без удовлетворения.

Это типичные примеры стилистики юридических текстов. Увлечение страдательным залогом приводит, во-первых, к тому, что наша письменная речь получается вялой и безликой. Во-вторых, наше письмо приобретает канцелярское звучание. Как уже отмечалось, "вытеснение активных оборотов пассивными" - один из признаков канцелярского стиля\*(175), а "экспансия страдательных оборотов порождает штампованную речь"\*(176) - с этими утверждениями нельзя не согласиться. В-третьих, использование пассивного залога часто прикрывает недостаток информации у автора текста, недостаточное знание им предмета. В-четвертых, при использовании страдательной формы глагола может создаться впечатление, что автор текста предпочитает остаться в стороне от того, о чем он пишет, снять с себя ответственность за сказанное, независимо от того, излагает ли он свою точку зрения или описывает фактические обстоятельства дела, не имеющие к автору формально никакого отношения. Такие глаголы не говорят, они молчаливы.

Меня окружают молчаливые глаголы,  
Похожие на чужие головы,  
глаголы...

И. Бродский. Глаголы

Аналогичное ощущение недосказанности, неопределенности или даже замалчивания часто остается у читателя и от употребления безличной формы глагола. При прочтении фразы "была допущена ошибка, в результате которой произошло..." кажется, что автор стремился отвести внимание читателя от какого-то важного обстоятельства.

Считается, что частое употребление пассивной залоговой формы глагола, также как и характерное для нас использование безличных предложений, является культурологической особенностью стилистики русского языка. Существует мнение, что в этом, в частности, проявились такие черты "русского характера" как смиренность\*(177), нежелание "выпячивать" себя, выставлять свою личность вперед, возможно, также инертность и пассивность - черты, которые формировались на протяжении столетий всей организацией власти и укладом жизни общества.

Безусловно, это может сопровождаться некоторым внешним, а часто и внутренним отстранением от написанного, и волей-неволей накладывает отпечаток и на наше психологическое отношение к тому, о чем идет речь в нашем письме. Советская идеология с ее неприятием философии индивидуализма усугубила эти качества "русского характера", добавив к ним "задавливание" индивидуальности, а вместе с этим - усилив на подсознательном уровне стремление остаться в тени, а, возможно, и уйти от ответственности. "Вышло так, что" - типичное для нас начало фразы. Глагол "вышло" и сходные с ним по смыслу (глаголы "получилось" и "случилось") описывают события, в которые человек хотя и был вовлечен, но не полностью их контролировал. Эти события "хотя и затрагивают человека, но происходят все же как бы сами по себе"\*(178), и за которые - добавлю от себя - человек не ответственен или не вполне ответственен.

В качестве объяснения частого использования пассивной залоговой формы глагола в юридических текстах можно услышать, что такая "пассивная стилистика", например, судебных документов позволяет им выглядеть более объективными. В таком случае, однако, возникает вопрос, является ли использование пассивной формы глагола свидетельством объективности и правильно ли выражать объективность именно пассивной формой глагола, которая свидетельствуют, в том числе, о непричастности лица, составляющего текст, его отстраненности от конкретной правовой ситуации.

Возможно, что такой обезличенный текст проще унифицировать и что это позволяет добиваться единой манеры изложения судебных актов. Возможно также, что юристы, составляющие бумаги для судов, используют "пассивную стилистику" произвольно отчасти в силу сложившейся практики, отчасти чтобы составить документ именно в принятой в судебных

актах манере и чтобы подготовленный ими документ мог быть адекватно воспринят и положен в основу решения или постановления суда. Этот обезличенный стиль непроизвольно в силу привычки или инерции часто воспроизводится и в других юридических текстах, совсем не предназначенных для представления в суд, например, меморандумах, заключениях, письмах клиентам, академических работах.

Я оставляю в стороне вопрос о том, что первично, а что вторично в нашей страсти к страдательному залого и к безличным предложениям: подсознательная покорность, желание затушевать субъект действия, инертность или просто автоматическое следование сложившейся традиции, как не имеющий непосредственного отношения к данной работе. Чтобы ни лежало в основе этого, в юридическом письме нужно стремиться к максимальной определенности и тщательно отбирать слова. Использование страдательного залога, безличных и возвратных форм глаголов часто препятствует достижению этой цели.

"Вышло так, что ваза разбилась" или "ваза была разбита" - такие фразы уводят нас от вопроса о том, кто же разбил эту вазу. Если нам это неважно, если нас интересует только конечный результат действия, то подобного рода фраза точно отражает нашу мысль. Но если принципиальным является, кто же именно совершил данное действие, то из такой фразы мы ответа не получим. А это значит, что наша мысль не была выражена ясно и читатель не получил ответ на вопрос.

Наглядным примером является фраза, взятая из книги по семейному праву: "Если брак не будет заключен, [брачный] договор аннулируется". При такой формулировке читателю остается непонятным, что имеется в виду под словом "аннулируется": должны ли вступающие в брак предпринять какие-либо действия для "аннулирования" договора, если их планы в отношении регистрации брака изменились, и что же произойдет с брачным договором, если брак окажется незаключенным и никто из несостоявшихся супругов не потрудится его аннулировать.

Перевод глагола из пассивного залога в активный значительно меняет тональность предложения. Для иллюстрации можно привести несколько фраз с использованием пассивного и активного залога.

Какие-либо заявки, запросы о поставках товара в августе и сентябре 2003 года в адрес Ответчика Истцом не направлялись.	Истец не направлял заявки или запросы о поставках товара в августе и сентябре 2003 года в адрес Ответчика.
Отказывая в удовлетворении искового заявления, суды исходили из того, что истцом пропущен трехгодичный срок исковой давности.	Отказывая в удовлетворении искового заявления, суды исходили из того, что истец пропустил трехгодичный срок исковой давности.
Определением Арбитражного суда..., от 25.09.2008 по данному делу, оставленным без изменения постановлением Федерального арбитражного суда Уральского округа от 03.12.2008, решение третейского суда от 08.02.2006 отменено.	Арбитражный суд определением от 25.09.2008 отменил решение третейского суда от 08.02.2006. Федеральный арбитражный суд Уральского округа постановлением от 03.12.2008 оставил это определение без изменения.
Судами при рассмотрении спора неправильно определен момент наступления срока исполнения	Суды при рассмотрении спора неправильно определили момент наступления срока исполнения
Обществом вексельных обязательств, что повлекло неверную квалификацию предъявленных к нему требований как текущих.	Обществом вексельных обязательств, в результате чего неверно квалифицировали предъявленные к Обществу требования как текущие.

В американских учебниках использование активного, а не пассивного залога выделяется в качестве одного из важных принципов эффективного юридического письма. Часто можно слышать, что в этом проявляется специфика английского языка. Однако данный совет можно в полной мере адресовать и российскому юристу, работающему над документом на русском языке. Например,

типичная фраза отечественного меморандума "Нами было установлено, что..." звучала бы более просто и четко, если бы она была сформулирована с использованием активного залога: "Мы установили, что..."

По мнению американских "стилистов" юридического языка, употребление активного залога имеет ряд преимуществ по сравнению с пассивным\*(179). В частности, отмечается, что при использовании активного залога:

- фраза обычно короче, так как активный залог требует меньше слов, чем пассивный;
- в предложении соблюдается правильный порядок слов, что лучше передает логическую последовательность изложения (субъект действия - действие - объект действия);
- фраза получается более энергичной и живой.

К сказанному добавлю, что использование глагола в активном залоге, как правило, придает фразе большую определенность, а мысли - законченность.

Проплывают облака, проплывают, проплывают над рощей, где-то льется вода, только плакать и петь, вдоль осенних

оград,

все рыдать и рыдать, и смотреть все вверх, быть ребенком

ночью,

и смотреть все вверх, только плакать и петь, и не знать утрат.

И. Бродский. Проплывают облака

## 7. Предложение

Предложение не должно содержать лишних слов. Но этого недостаточно. Важно также, чтобы слова были организованы в правильном порядке, чтобы каждое слово стояло на своем месте. Текст должен читаться гладко. Читатель не должен "спотыкаться" о слова ни внутри предложения, ни при переходе от одной фразы к другой. Этот переход должен быть легким и незаметным.

### Длина предложения

Прежде всего, важна длина предложений. Чтобы читатель мог сразу же понять смысл фразы, предложение не должно быть слишком длинным. При сложном построении фразы, при длинных синтаксических конструкциях фразу приходится часто прочитывать по несколько раз, чтобы понять, о чем идет речь:

В силу конституционных принципов и норм, в частности принципов свободы договора, доступности правосудия, независимости и самостоятельности судебной власти, состязательности и равноправия сторон, предполагается, что стороны в договоре об оказании правовых услуг, будучи вправе в силу диспозитивного характера гражданско-правового регулирования свободно определять наиболее оптимальные условия оплаты оказанных услуг, в том числе самостоятельно устанавливать порядок и сроки внесения платежей (уплата аванса, предварительные платежи, рассрочка платежа, предоставление кредита, почасовая оплата, исчисление размера вознаграждения в процентах от цены иска и т.д.), не могут, однако, обуславливать выплату вознаграждения принятием конкретного судебного решения: в системе действующего правового регулирования, в том числе положений гражданского законодательства, судебное решение не может выступать ни объектом чьих-либо гражданских прав (статья 128 ГК Российской Федерации), ни предметом какого-либо гражданско-правового договора (статья 432 ГК Российской Федерации)\*(180).

В данном предложении 123 слова. Возникает вопрос: сколько раз нужно прочитать эту фразу, чтобы полностью уяснить вложенный в нее смысл? Очевидно, что, по крайней мере, больше

одного раза. С сожалением приходится отметить и наличие в данной фразе стилистической ошибки - тавтологии "наиболее оптимальные", уже приводимой выше. Наглядным примером неоправданно длинного предложения является также приведенная ниже фраза, смысл которой, хотя она и более чем в два раза короче предыдущей, схватывается далеко не сразу:

Еще в 1990 г. известные отечественные юристы обращали внимание на неоднозначность такого вывода в отношении природы арбитражного соглашения, указывая, вместе с тем, как отмечено ранее, на необходимость общего нормативного урегулирования данного вопроса, имея, в частности, в виду, что соблюдение ранее согласованного арбитражного порядка в договорах может также быть в интересах не только принципала, но и нового бенефициара.

Читатель, наверное, согласится, что приведенный ниже фрагмент текста, состоящий из двух предложений (соответственно, 14 и 33 слова), воспринимается легче:

Согласно [статье 57](#) Конституции Российской Федерации каждый обязан платить законно установленные налоги и сборы. В силу данного конституционного предписания вводимый законодателем механизм регулирования налогообложения должен обеспечивать полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и одновременно - правомерный характер связанной с их взиманием деятельности уполномоченных органов и должностных лиц.

Предложение должно состоять не более чем из 20-25 слов. Считается, что "кратковременная память обычно в состоянии "схватывать" предложение длиной до 22 слов"\*(181). Это не означает, конечно, что все фразы должны быть одинаковыми и состоять из одного и того же количества слов. Напротив, для того, чтобы текст читался легко, важно также, чтобы он не выглядел унылым. Поэтому желательно, чтобы фразы были разной длины, и 20 или 25 слов - это примерный ориентир.

Однако построение длинной фразы таким образом, чтобы она читалась легко и ее мысль была ясна, требует усердия и мастерства. Вместе с тем громоздких фраз, состоящих из нескольких сложносочиненных или сложноподчиненных предложений, осложненных дополнениями, нанизанными одинаковыми падежными формами, деепричастными оборотами или цитатами, разделениями текста и авторскими вставками, следует избегать во всех случаях.

Общее правило состоит в том, что одно предложение должно соответствовать одной мысли. Обычно, если в предложении больше 30 слов, оно отражает больше одной законченной мысли и следует подумать, каким образом его можно разделить\*(182).

Приведенная ниже фраза - пример тяжелой конструкции предложения, в котором цитаты перемежаются пояснениями автора. Такие деления текста делают фразу трудной для восприятия:

Более того, как явствует из определений шиканы: "не допускается осуществление права, если целью такого осуществления может быть только причинение вреда другому" (классическая историческая шикана) и "не допускаются действия... осуществляемые исключительно с намерением причинить вред другому лицу" (реципированная норма [ГК](#)) - законодатель не оставляет возможности для иной трактовки неправомερных действий, кроме как не требующих результата.

Из дипломной работы (сноски опущены)

### **Краткость versus ясность**

Часто громоздкие фразы - результат нашего стремления сделать текст как можно более коротким и вместить в одно предложение как можно больше информации. Сразу разобраться в такой фразе бывает нелегко. Получается обратный эффект.

Наглядным примером является приведенная ниже выдержка из решения арбитражного суда (слева). Это именно тот случай, когда краткость следовало бы принести в жертву ясности и когда следовало разбить длинное предложение на два или более. Вариант исправления данной фразы

приводится в колонке справа.

<p>Истец оспаривал основания отклонения Ответчиком вышеуказанной претензии, отмечая долгосрочный характер Контракта, что подтверждается неоднократным подписанием сторонами дополнений к нему, которые, как сказано в них, являются неотъемлемой частью Контракта, и утверждал, что условия Контракта в полной мере применяются к отношениям сторон, возникшим после подписания соответствующих дополнений.</p>	<p>Истец оспаривал основания отклонения Ответчиком вышеуказанной претензии. Истец отмечал долгосрочный характер Контракта. По его утверждению, это подтверждалось тем, что стороны неоднократно подписывали дополнения к Контракту, являющиеся, как сказано в них, неотъемлемой частью Контракта. По утверждению Истца, условия Контракта в полной мере применяются к отношениям сторон, возникшим после подписания соответствующих дополнений.</p>
---	---

### Порядок слов в предложении

Напомню, что стиль письма - это надлежащие слова в надлежащем месте. Однако как определить, что является "надлежащим" местом выбранных нами "надлежащих" слов? Известно, что порядок слов в предложении в русском языке, в отличие, например от английского, свободный или, как говорят лингвисты, немаркированный. Это, однако, не означает, что слова в предложении можно расставлять, как придется. Выбор того или иного порядка слов определяется коммуникативно-смысловым наполнением фразы, а также некоторыми грамматическими особенностями русского языка. Поэтому несмотря на существующую у нас в этом отношении гибкость, некоторые правила все же соблюдать следует.

Первое, о чем нужно помнить: порядок слов в русском языке выполняет коммуникативную функцию. Его главное назначение - позволить читателю быстро уловить основной смысл фразы. Порядок слов призван "указывать на развертывание мысли от данного к новому, от известного к неизвестному"\*(183). Этому служит правило актуального членения предложения. Его суть заключается в делении предложения на две части. Одна часть - это отправная точка предложения - уже известная читателю информация, которая подлечит развитию; это тема или предмет предложения и, соответственно, нашего сообщения. Слова, с которых предложение начинается, дают нам представление о содержании предложения. Другая часть - главная; это новая информация, которую мы сообщаем читателю; ее именуют в лингвистике "рема". Мысль в предложении, как правило, движется от темы к реме. Поэтому слова, которые являются в информативном отношении наиболее значимыми, помещаются обычно в конце предложения:

Все началось с того, что пропала королева.

Л. Кассиль. Конduit и Швамброния.

В зависимости от контекста и синтаксической конструкции новая информация может содержаться и в начале фразы, но почти никогда внутри предложения, посередине фразы. В таком случае нарушается логика мысли и логика предложения; фраза становится трудной для понимания. В приведенных ниже примерах в колонке слева важная информация, главная мысль оказалась внутри предложения, а не в конце, что затрудняет восприятие текста.

<p>Истец ссылаясь на сложившуюся между сторонами практику в отношении факта отгрузки товара без открытия Ответчиком аккредитива в нарушение условий Контракта.</p>	<p>Истец, произведя отгрузку товара без открытия Ответчиком аккредитива в нарушение условий Контракта, ссылаясь на сложившуюся между сторонами практику.</p>
--	--

Арбитражный суд постановил: отказать в приеме искового заявления И.А. Иванова в связи с ...	Арбитражный суд постановил: в связи с ... в приеме искового заявления И.А. Иванова отказать.
Суды применяют в таких случаях понятие экономической выгоды, содержащееся в <a href="#">статье 41</a> НК.	Суды применяют в таких случаях содержащееся в <a href="#">статье 41</a> НК понятие экономической выгоды.

Если предложение содержит условие или иное обстоятельство (места, времени, образа действия и др.), то его желательно располагать в самом начале фразы. Это позволяет читателю сразу же сориентироваться в содержании предложения. В зависимости от содержания фразы возможны ситуации, когда условие лучше расположить в конце предложения. Однако в соответствии с правилом актуального членения предложения условие нельзя располагать внутри предложения. В этом случае принципиально важные в смысловом отношении части предложения могут ускользнуть от внимания читателя. Сравните фразы, приведенные ниже.

Мария, перед тем как уйти в отпуск, должна была закончить работу.	Перед тем, как уйти в отпуск, Мария должна была закончить работу.
Договор считается заключенным, если в соответствии с законом для его заключения необходима также передача имущества, с момента передачи соответствующего имущества.	Если в соответствии с законом для заключения договора необходима также передача имущества, договор считается заключенным с момента передачи соответствующего имущества.
Покупатель, которому передан товар ненадлежащего качества, если недостатки товара не были оговорены продавцом, вправе по своему выбору потребовать от продавца: соразмерного уменьшения покупной цены...	Если недостатки товара не были оговорены продавцом, покупатель, которому передан товар ненадлежащего качества, вправе по своему выбору потребовать от продавца соразмерного уменьшения покупной цены...
Если покупатель докажет, что недостатки товара возникли до его передачи покупателю, продавец отвечает за недостатки товара.	Продавец отвечает за недостатки товара, если покупатель докажет, что недостатки товара возникли до его передачи покупателю.

Возможны ситуации, когда мы сознательно изменяем порядок слов в предложении в целях стилистической выразительности. В зависимости от того, где находится то или иное слово, может изменяться смысл фразы или, по крайней мере, меняться акцент сказанного. В таком случае мы говорим об использовании стилистической фигуры инверсии.

Примером является, известная строка из стихотворения А.С. Пушкина: "Я памятник себе воздвиг нерукотворный". При обычном порядке слов данное предложение выглядело бы как: "Я воздвиг себе нерукотворный памятник". Пропадает не только рифма, но также и патетика фразы. Соглашусь с возможным возражением, что для юридического письма, принадлежащего к деловому стилю речи, в силу его неэмоциональности не характерно использование стилистических фигур. Тем не менее, применение инверсии допустимо и здесь. Оно имеет целью акцентировать внимание читателя на каком-то определенном, как правило, основном аспекте фразы. Так, обоснованным является обратный порядок слов в приведенных ниже фразах:

Является несостоятельной ссылка представителя ответчика на то, что контракт является ничтожным, поскольку сделки в такой сумме подлежат одобрению советом директоров или общим собранием акционеров.	Вопрос применимого права стороны оговорили при заключении Контракта, и в его статье 8 записали, что "к решению споров применимо российское законодательство".
--	---

В примере, приведенном слева, при обычном порядке слов: "ссылка... является несостоятельной, потому что..." главное слово "несостоятельной" оказалось бы посередине

предложения и могло ускользнуть от внимания читателя. Аналогичным образом в другом примере (справа) слова "вопрос применимого права" являются ключевыми и при правильном порядке слов оказались бы внутри предложения, в результате чего было бы нарушено правило актуального членения предложения.

Второе, о чем также нельзя забывать при выборе порядка слов в предложении, связано с грамматическими особенностями русского языка. Существуют ситуации, когда порядок слов строго определен и мы не можем его изменять ни в целях усиления содержательной составляющей предложения, ни в целях стилистической выразительности предложения. Нарушение порядка слов в таких случаях приводит к неопределенности текста.

Так, в предложении "Четыре подобных автомата обслуживают несколько тысяч человек" вследствие грамматической ошибки читатель не понимает, кто (или что) кого (или что) обслуживает: люди обслуживают автоматы или автоматы обслуживают людей\*(184). С такой же ошибкой мы встречаемся во фразе ""Райфайзен Банк" приобретает "Импэксбанк"", в результате чего мы не можем быть уверены в том, что мы поняли ее правильно, если только не знакомы с существом дела.

Допущенная в приведенных ниже предложениях стилистическая ошибка также порождает двусмысленность понимания:

Студенты проходили летнюю практику в одном из офисов Банка, который был недавно открыт в Москве.

Многих из наших потенциальных клиентов может интересовать, в какой мере заключения наших юристов, которые анализируют...

В первом примере слово "который" соотносится как со словами "одном из офисов", так и со словом "банк", а во втором - как со словом "заключения", так и со словом "юристов". Несмотря на то, что в соответствии с правилами русского языка слово "который" замещает ближайшее к нему существительное в форме того же рода и числа, двоякое понимание смысла данных фраз исключать нельзя.

Отсутствует четкость и в следующих двух фразах из-за того, что некоторые слова не стоят в "надлежащих" местах:

Ответчик же, полностью отрицая свою вину, так же как и третье лицо - грузоотправитель, считал, что им полностью выполнены обязательства по Контракту...

Ежемесячные платежи производятся Заказчиком один раз в месяц по представлению Подрядчиком подготовленных частей рукописи до 20-го числа каждого месяца в соответствии со следующей схемой.

Признание юридического лица банкротом судом влечет его ликвидацию.

В первом случае возникает вопрос: третье лицо, также как ответчик, отрицало свою вину, или считало обязательства выполненными? Во втором примере из текста неясно, заказчик платит подрядчику до 20 числа каждого месяца или подрядчик представляет рукопись в указанные сроки. Наконец, в последнем примере - в формулировке, использованной в [ст. 65 ГК РФ](#), - отсутствие четкости связано с так называемым нанизыванием падежей в результате того, что оказались разорванными слова "признание судом"\*(185).

## 8. Благозвучие текста

Немаловажное значение для восприятия юридического письма имеет и его звуковая сторона.

Написанное должно быть удобочитаемо и удобопроизносимо, что одно и то же.

Аристотель

На благозвучие текста могут влиять самые разные факторы. Это и слишком длинные фразы,

и повторение одинаковых падежных форм, о чем речь уже шла выше; это и повторение одинаковых или сходных звуков, скопление шипящих и длинных слов. Еще М.В. Ломоносов, говоря о звуковой организации речи, рекомендовал "оберегать непристойного слуху противного стечения согласных, например: всех чувств взор есть благороднее, ибо шесть согласных, рядом положенные - вств-вз, язык весьма запинаят"\*(186). Избегать некрасивых слов советовал и А.П. Чехов:

Следует избегать некрасивых, неблагозвучных слов. Я не люблю слов с обилием шипящих и свистящих звуков, избегаю их.

Человек в футляре

Правила стилистики, в том числе касающиеся фонетической организации речи, описаны в учебниках и справочниках, однако мне хотелось обратить внимание читателя на эту важную, но часто остающуюся без нашего внимания составляющую юридического письма. А между тем, составлять юридические тексты так, чтобы они были удобочитаемы, - совсем непросто. Наиболее надежный способ проверки благозвучия текста или сомнительных в этом отношении его частей - это чтение написанного вслух, хотя бы мысленно. Читатель, думаю, согласится, что "свидетельства поименованных авансодержателей запротоколированы" звучит некрасиво\*(187).

У неблагозвучного текста, помимо неэстетичности, есть и другая, также негативная сторона. Некрасивые фразы или словосочетания отвлекают внимание, мешают восприятию смысла фразы. Так, читая фразу, в которой "истец оспаривал основания отклонения ответчиком вышеуказанной претензии", мы обнаруживаем, что наше внимание всецело переключено с содержания фразы на четыре слова, начинающиеся с буквы "о".

Едва ли что-либо серьезно изменилось в отношении требования благозвучия речи со времен Аристотеля. Поэтому данный им совет можно адресовать и современным юристам: юридическое письмо, как и любое письмо, должно быть не только "удобочитаемо", но и "удобопроизносимо".

Гармония текста сродни музыкальной гармонии. Обладающий этим свойством документ, как хорошая музыка, доставляет подлинное удовольствие читателю и увлекает его за собой. Документ мускулист и излучает энергию. К заключительным аккордам читатель с благодарностью соглашается с вашими выводами. Такой документ прозрачен и изящен, обладает высокой эстетикой.

С.Л. Ария.

Язык и стиль процессуальных документов

## Глава 5. Тональность юридического письма: несколько советов

От того, какие слова мы используем для выражения наших мыслей, зависит не только содержание нашего текста, его ясность и доступность. Выбор слова определяет также и то, как "звучит" наш текст, его тональность. Наше письмо может быть безукоризненным с точки зрения содержания, логики, аргументированности и четкости изложения. Однако, иногда маленькая, казалось бы, незначительная деталь может испортить все впечатление от нашей работы. Напомню, что в юридическом письме важно все и, в том числе, его звучание. О тональности юридического письма можно говорить в нескольких ракурсах.

### 1. Не выставляйте свое "я". "Мы" или "я"?

Старайтесь не отвлекать внимание читателя на себя. Воздерживайтесь от выражений, демонстрирующих вашу образованность, изысканность или иную особенность. Напротив,

держитесь в тени. Позвольте читателю сконцентрироваться на содержании существа рассматриваемого вопроса. Если ваша работа хороша, ваше авторство не останется незамеченным и будет оценено по достоинству.

Не подчеркивайте свою точку зрения. Скорее всего, это будет только раздражать читателя. Как правило, его не интересует, что лично вы думаете по тому или иному вопросу; его интересует объективный анализ ситуации, ответ квалифицированного юриста на конкретный вопрос. Поэтому воздерживайтесь от употребления оборотов типа "я считаю", "по моему мнению". Старайтесь использовать нейтральные выражения. Вместо "я считаю, что" напишите: "наша доктрина и практика стоят на том, что". Исключения составляют ситуации, когда вас просят высказать ваше личное мнение, вашу собственную точку зрения по какому-то вопросу, либо если это оправдано иными обстоятельствами. Тогда употребление местоимения "я" уместно.

В связи с этим часто возникает вопрос: какое местоимение лучше употреблять: "я" или "мы". В юридических текстах, авторство которых принадлежит одному человеку, можно встретить использование личного местоимения первого лица во множественном числе. Таким образом автор, видимо, старается уйти от употребления местоимения "я". В значительной мере это вопрос вкуса, и никаких строгих правил по этому поводу не существует. Однако у читателя может создаться впечатление, что вы себя настолько высоко цените, что даже называете на "вы". Поэтому желательнее там, где это не продиктовано обстоятельствами, по возможности избегать использования местоимения "мы".

Местоимение "мы" следует употреблять, во-первых, если под документом стоит подпись нескольких человек. Во-вторых, употребление местоимения "мы" оправдано, если документ представляется от юридической фирмы, даже если он подписывается одним лицом и в действительности над ним работал один человек. В таком случае "мы" означает, что в документе выражено не личное мнение его автора, а позиция фирмы:

Мы отмечаем отсутствие сложившейся судебной практики относительно присуждения исполнения неденежных обязательств в натуре в случаях, когда возможность такого принудительного исполнения обязанности прямо не предусмотрена законодательством.

Из меморандума

## 2. "Он" или "она"?

В отечественной юридической литературе традиционно принято использовать местоимение третьего лица единственного числа в мужском роде - "он", когда речь идет об абстрактном человеке, субъекте отношений, безотносительно к тому, является ли этот субъект мужчиной или женщиной\*(188). Причины такой гендерной "дискриминации" кроются в специфике русского языка и своеобразии эволюции движения женщин за права человека в нашей стране. Это самостоятельный вопрос, не являющийся принципиальным в данной работе\*(189). Отмечу лишь, что в англо-американских юридических текстах в последние два десятилетия все большее распространение получает использование местоимения "она" ("she") вместо местоимения "он" ("he"), когда речь идет о гендерно-нейтральном контексте\*(190). У нас такой практики не существует, по крайней мере, пока.

В отечественных юридических текстах иногда предлагается использовать оба местоимения (т.е. и мужского, и женского рода), разъединяя их либо значком "/" ("слэш") либо скобками: "он/она", "он (она)". Однако такой способ, решая одну проблему, создает другую, поскольку вынуждает согласовывать местоимения мужского и женского рода с другими членами предложения. В результате текст становится громоздким и трудно воспринимаемым, а иногда и вообще неудобоваримым, как, например, в предложении: "он/она мог/могла последовательно жениться/выходить замуж на/за своих партнерах/партнеров". В таких случаях следует отказаться от

употребления местоимения и сформулировать фразу иначе: "лицо могло последовательно вступать в брак со своими партнерами".

Уйти от проблемы, связанной с необходимостью выбора между "он" или "она", можно также, заменив в тех случаях, когда это возможно, местоимения на имена собственные или, если речь идет о договорных отношениях, на названия сторон соответствующих видов договоров, например: должник и кредитор, продавец и покупатель, арендатор и арендодатель, агент и принципал. В русском языке слова мужского рода считаются немаркированными по полу, и поэтому в юридических текстах мужской род обычно используется как "обобщающий", т.е. охватывающий не только мужчин, но также и женщин.

Когда принадлежность лица к тому или иному полу является принципиальной, это однозначно следует или должно следовать из того, как соответствующий юридический текст сформулирован\*(191). Иногда в юридических документах во избежание недоразумений, специально оговаривается, что термины мужского рода могут быть использованы как термины женского рода. Это, однако, с учетом указанной специфики русского языка, представляется излишним, если только для такой оговорки, действительно, нет особых оснований.

### **3. Уверенность**

Старайтесь строить фразы таким образом, чтобы вы звучали уверенно. Если вы о чем-то пишете в утвердительной форме, не сопровождайте это словами, свидетельствующими о вашем сомнении. С этой целью меньше используйте сослагательное наклонение ("если бы... то"), если для этого нет оснований: оно создает у читателя ощущение неуверенности, сомнения, и это непроизвольно переносится на личность автора текста.

Желательно также исключать выражения типа: "мне кажется", "представляется", "можно предположить". Такие выражения уместны, если вы рассуждаете по какому-то спорному или неясному вопросу, анализируете различные точки зрения, склоняясь к одной из них. Однако, если вы не уверены в том, что вы собираетесь написать, подумайте еще раз, стоит ли вообще об этом писать, и, если вы решите, что стоит, подумайте, не следует ли объяснить причины вашей неуверенности\*(192).

Не следует забывать и о том, что слова и словосочетания, которые вы вводите в предложение для обозначения ваших сомнений, как правило, делают фразу более громоздкой.

Сказанное, разумеется, не относится к ситуациям, когда для вашей неуверенности есть основания.

### **Позитивный настрой**

На благоприятное восприятие читателем вашего текста также оказывает воздействие ваш позитивный настрой. Он может передаваться не только вашей уверенностью в правильности того, о чем вы пишете, но и положительной тональностью ваших фраз. Поэтому старайтесь строить фразу в позитивных выражениях и избегать отрицаний. Отрицания, как уже отмечалось, утяжеляют фразу и затрудняют понимание написанного вами.

Согласитесь, что фраза "данное решение было правильным" звучит более определенно, чем фраза "данное решение не было ошибочным".

### **Избегайте излишней категоричности**

Проявляя в юридическом письме свою уверенность и позитивный настрой, старайтесь в то же время избегать излишней категоричности и преувеличений. Поэтому без веских причин не

употребляйте такие слова, как "все", "всегда", "всюду", "никогда", "повсеместно", "очень"\*(193). В большинстве случаев они содержательно ничего не прибавляют, а только удлиняют фразу.

### Вместо заключения

Уважайте своего читателя - пишите не для себя, а для читателя. Прежде чем ставить последнюю точку, посмотрите на ваш документ глазами вашего читателя. Если вы будете думать о читателе, о том, как он воспримет ваш текст, о том, чтобы ему было удобнее, легче, понятнее, а, может быть, и интереснее читать написанное вами, то все, о чем мы говорили, у вас получится без труда. Пишите с достоинством, убедительностью и прислушивайтесь к своему чувству меры.

Чувство меры, связываемое с ощущением живого конкретного случая, определяло и его стиль. Этот стиль был неяркий, без блесков и без образности, но простой и ясный, как бывает ясно ощущение отчетливо видимого простого явления. Он не пестрил ни учеными терминами, ни иностранными словами, ни сложными периодами, отражающими сложность и разветвленность мысли. Этот простой, ясный стиль покоился на доверии к читателю, на предположении, что он сам ясно воспринимает явление по одному общему абрису, что он сам доскажет себе все нужные оговорки, - без педантического перечисления их тут же, в веренице придаточных предложений всех рангов и наименований. Он чуждался цитат, ссылок на авторитеты: ясная, простая мысль, черпающая свою силу в непосредственном ощущении, редко ищет опоры в чужом мнении; она с неподражаемой верою в свою собственную силу опирается на свою внутреннюю непосредственную убедительность, и больше ни на что.

М.М. Винавер. Недавнее (о В.Л. Исаченко)

### Литература

Адвокат: навыки профессионального мастерства / под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. - М.: Волтерс Клувер, 2006.

Акишина, А.А., Формановская, Н.И. Этикет русского письма: учеб. пособие / А.А. Акишина, Н.И. Формановская. - М.: КомКнига, 2007.

Алексеев, С.С. Общая теория права: учебник / С.С. Алексеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби: Проспект, 2008.

Алексеев, С.С. Право: Азбука. Теория. Философия: опыт комплексного исследования / С.С. Алексеев. - М.: Статут, 1999.

Алексеев, С.С. Проблемы теории права: курс лекций в 2 т. Т. 2 / С.С. Алексеев. - Свердловск, 1972-1973.

Алексеева, Л. Юридические тексты - взгляд редактора // Корпоративный юрист. - 2007. - N 4.

Ария, С.Л. Жизнь адвоката: беседы о профессии. Судебные речи и жалобы. Очерки. Рассказы. Эссе / С.Л. Ария. - Тула: Автограф, 2003.

Ария, С.Л. Язык и стиль процессуальных документов // Российская юстиция. - 2002. - N 7. - URL: <http://www.lawclinic.ru/library.phtml?m=1&p=25>

Баранов, А.Н. Лингвистическая экспертиза текста: теория и практика / А.Н. Баранов. - М.: Флинта: Наука, 2007.

Баранов, В.М., Сырых, В.М. Законотворческие ошибки: понятие и типология / В.М. Баранов, В.М. Сырых // Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование: сб. статей в 2 т. Т. 1 / под ред. В.М. Баранова. - Н. Новгород, 2001. - С. 384-395.

Броди, С.Л. Подготовка юридических документов / пер. с англ., фрагменты // URL:

<http://www.lawclinic.ru/library.phtml?m=1&p=25>.

Винокур, Г.О. Культура языка / Г.О. Винокур. - М.: Лабиринт, 2006 (изд-е 1929 г.).

Власенко, Н.А. Роль А.А. Ушакова в формировании отечественной правовой лингвистики / Н.А. Власенко // Государство и право. - 2009. - N 5. - С. 86-92.

Власенко, Н.А. Язык права / Н.А. Власенко. - Иркутск: Восточно-Сибирское книжное издательство АО "Норма-плюс", 1997.

Выготский, Л.С. Мышление и речь / Л.С. Выготский. - М.: Лабиринт, 2005.

Галь, Н. Слово живое и мертвое / Н. Галь. - М.: Время, 2007.

Голев, Н.Д. Об объективности и легитимности источников лингвистической экспертизы / Н.Д. Голев // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 14-29.

Голев, Н.Д. Общие проблемы взаимодействия естественного и юридического языка, лингвистики и юриспруденции / Н.Д. Голев // Юрислингвистика-2: русский язык в его естественном и юридическом бытии: межвуз. сб. науч. тр. / отв. ред. Н.Д. Голев. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2000. - С. 9-45.

Голев, Н.Д. О специфике языка права в системе общенародного русского языка и ее юридического функционирования / Н.Д. Голев // Юрислингвистика-5: юридические аспекты языка и лингвистические аспекты права. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2004. // Ирбис: сервер электронных публикаций ММЦ АГУ. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/juris5/4.ru.shtml#4>

Голев, Н.Д. Экспертиза 4. Взаимосвязанные сделки / Н.Д. Голев, А.В. Морозов // Юрислингвистика-5: юридические аспекты языка и лингвистические аспекты права. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2004. Ирбис: сервер электронных публикаций ММЦ АГУ. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/juris5/28.ru.shtml#28>

Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб. - М.: Логос, 2005.

Голуб, И.Б. Стилистика русского языка / И.Б. Голуб. - 8-е изд. - М.: Айрис-пресс, 2007.

Грановская, Л.М. Русский литературный язык в конце XIX и XX вв.: очерки / Л.М. Грановская. - М.: издательство Элпис, 2005.

Гроот, Г.-Р. де. Язык и право / Г.-Р. де Гроот // Ежегодник сравнительного правоведения. - 2002. - М.: Норма, 2003. - С. 34-41.

Губаева, В.М. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности / В. Губаева. - М.: Норма, 2007.

Губаева, Т.В. Принцип определенности правовой нормы и лингвистическая экспертиза законопроектов / Т.В. Губаева, Д.И. Шакирова // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 124-128.

Гутброд, Г. Профессиональное деловое общение / Г. Гутброд; пер. с англ. Г. Гутброд. - М.: Волтерс Клувер, 2007.

Денисов, Г.И. Юридическая техника: теория и практика / Г.И. Денисов // Журнал российского права. - 2005. - N 8. - С. 86-95.

Джей, Р. Как писать предложения и отчеты, которые приносят результаты. / Р. Джей.; пер. с англ. Т.А. Сиваковой. - Минск: Амалфея, 1996.

Договор на оказание услуг: экспертиза (эксперт О.Н. Матвеева) // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 245-250.

Договор поручительства между ЗАО "Старк" и кредитором: экспертиза (эксперты Н.Д. Голев, Н.Б. Лебедева) // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 241-244.

Зализняк, А.А., Левонтина, И.Б., Шмелев, А.Д. Ключевые идеи русской языковой картины мира / А.А. Зализняк, И.Б. Левонтина, А.Д. Шмелев. - М.: Языки славянской культуры, 2005.

Ивакина, Н.Н. Порядок слов в правовых документах / Н.Н. Ивакина // Советская юстиция. -

1991. - N 2. - С. 27-28.

Ивакина, Н.Н. Профессиональная речь юриста: учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: БЕК, 1997.

Ивакина, Н.Н. Профессиональная речь юриста: учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: Норма, 2008.

Ивакина, Н.Н. Русский язык российского права // URL: <http://www.ni-journal.ru/educ/tribun/c506413d>

Ивакина, Н.Н. Языковая подготовка юристов / Н.Н. Ивакина // Правоведение. - 1985. - N 1. - С. 48-51 // URL: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pravo/Article/Ivak\\_JazPod.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/Article/Ivak_JazPod.php)

Иванов, Е.А. Логика: учебник для студентов юридических вузов и факультетов / Е.А. Иванов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Волтерс Клувер, 2007.

Ивлев, Ю.В. Логика для юристов: учебник для вузов / Ю.В. Ивлев. - 4-е изд. - М.: Дело, 2005.

Иеринг, Р. фон. Юридическая техника / Р. фон Иеринг; сост. А.В. Поляков. - М.: Статут, 2008.

Исаков, В.Б. Язык права // Юрислингвистика-2: русский язык в его естественном и юридическом бытии: межвуз. сб. науч. тр. / отв. ред. Н.Д. Голев, В.Б. Исаков. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2000. - С. 72-89.

Кашанина, Т.В. Юридическая техника: учебник / Т.В. Кашанина. - М.: Эксмо, 2008.

Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации: учеб. пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. - 3-е изд., испр. - М.: Флинта: Наука, 2006.

Кони, А.Ф. Советы лекторам // Кони, А.Ф. Избранные произведения. - М.: Гос. изд-во юрид. лит-ры, 1956. - С. 107-115.

Крюкова, Е.А. Язык формальной логики и язык законодательных актов / Крюкова Е.А. // Юрислингвистика-3: Проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 128-132.

Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф.А. Кузин. - 8-е изд., стер. - М.: Ось-89, 2006.

Кузнецов, И.Н. Деловое письмо / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013.

Кулакова, Ю.Ю. Язык права / Ю.Ю. Кулакова // Юридическая техника. - 2007. - N 1. - С. 217-220.

Лебедева, Н.Б. О метаязыковом сознании юристов и предмете в юрислингвистике (к постановке проблемы) / Н.Б. Лебедева // Юрислингвистика-2: русский язык в его естественном и юридическом бытии: межвуз. сб. науч. тр. / отв. ред.: Н.Д. Голев. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2000. - С. 56-71.

Левонтина, И.Б. Буква и закон. Судебная лингвистическая экспертиза / И.Б. Левонтина // Отечественные записки. Журнал для медленного чтения. - 2005. - N 2 (23). URL: <http://www.strana-oz.ru/?numid=23&article=1050>

Лихачев, Д.С. Книга беспокойств: статьи, беседы, воспоминания / Д.С. Лихачев. - М.: Новости, 1991.

Любимов, Н.А. К вопросу о правовой коммуникации в законотворчестве / Н.А. Любимов // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. Ирбис: сервер электронных публикаций ММЦ АГУ. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/golev/23.ru.shtml>

Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие / О.В. Мартынова. - М.: Академия, 2004.

Муромцев, Г.И. Юридическая техника: некоторые теоретические аспекты / Г.И. Муромцев // Правоведение. - 2000. - N 1. - С. 9-20.

Мушнина, М.М. О правовой лингвистике в Германии / Мушнина М.М. -

Юрислингвистика-5: юридические аспекты языка и лингвистические аспекты права: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та; Иrbис: сервер электронных публикаций ММЦ АГУ. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/juris5/2.ru.shtml#2>

Палашевская, И.В. Концепт "закон" в английской и русской лингвокультурах: автореф дис. ... канд. филол. наук / И.В. Палашевская. - Волгоград, 2001.

Практическая стилистика русского языка: учеб. пособие для студентов-иностранцев специальности "экономика и право" / авт.-сост. Л.Н. Воробей. - Минск: Институт современных знаний, 2000.

Проект закона Алтайского края "О внесении изменений в закон Алтайского края "Об Алтайском краевом Совете народных депутатов"": экспертиза (эксперт Морозов А.В.) // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 250-260.

Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения / отв. ред. Л.А. Воскобитова, Л.П. Михайлова, Е.С. Шугрина. - М.: Дело, 2001.

Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь / под ред. И.Б. Голуб. - 11-е изд. - М.: Айрис Пресс, 2006.

Романова, Е.В. Экзамен по основам техники юридического письма: учеб. пособие для вузов / Е.В. Романова. - М.: Приор-издат, 2005.

Руководство Международной ассоциации студентов-юристов по подготовке к международному конкурсу по игровому судебному процессу // URL: <http://www.abanet.org/ceeli/countries/kazakhstan/jessup.html>

Русский язык в деловой и процессуальной документации: учеб. пособие / сост. В.П. Самойлина. - Ростов н/Д: РЮИ МВД России, 2001.

Русский язык и культура речи: учебник для вузов / под ред. В.Д. Черняк. - М.: Высшая школа; СПб.: изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2005.

Савицкий, В.М. Язык процессуального закона: вопросы терминологии / В.М. Савицкий. - М.: Наука, 1987.

Сандевуар, П. Введение в право / П.М. Сандевуар. - М., 1994. URL: <http://www.vuzlib.net/beta3/html/V16269/>

Соболева, А.К. Законодательная дефиниция как способ преодоления многозначности слова в юридическом дискурсе / А.К. Соболева // Юридическая техника. - 2007. - N 1. - С. 116-123.

Смирнов, Л.В. Законотворческая техника в современной России: учеб. пособие для вузов / Л.В. Смирнов. - М.; Тула: Московский университет (Тульский филиал), 2006.

Справочник по нормотворческой технике: пер. с нем. - 2-е изд., перераб. - М.: БЕК, 2002.

Стародубова, О.Ю. Культура речи: учеб. пособие / О.Ю. Стародубова. - М., 2003.

Тихомиров, Ю.А. О правилах законодательной техники / Ю.А. Тихомиров // Журнал российского права. - 1999. - N 11. - С. 110-116.

Туманова, Л. Требования к составлению заявления в суд / Л. Туманова // Методические рекомендации по развитию практического навыка "Составление заявления в суд". - Тверь: Тверской гос. ун-т, Тверской фонд "Юрист", 1998.

Ушаков, А.А. Очерки советской законодательной стилистики: учеб. пособие / А.А. Ушаков. - Пермь, 1967.

Филд, А.Н. Правовые заключения в деловом обороте / А.Н. Филд; пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.

Фокс, Ч. Составление договоров: чему не учат студентов / Ч. Фокс; пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.

Цена слова: из практики лингвистических экспертиз текстов СМИ в судебных процессах о защите чести, достоинства и деловой репутации / под ред. М.В. Горбаневского. - М.: Галерея, 2001.

Чернышова, Т.В. Особенности взаимодействия естественного и юридического языка в юридической практике (конструкция на основе сочинительной связи с союзом и как объект

лингвистической экспертизы) / Т.В. Чернышова // Юрислингвистика-5: юридические аспекты языка и лингвистические аспекты права: межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2004. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/juris5/7.ru.shtml#7>

Чуковский, К.И. Живой как жизнь: о русском языке / К.И. Чуковский. - М.: КДУ, 2004.

Шепелев, А.Н. Язык права как самостоятельный функциональный стиль: автореф. дис. ... канд. юрид. наук / А.Н. Шепелев. - Н. Новгород, 2002.

Шпаковская, Е.Е. Нормативный аспект юридического текста / Е.Е. Шпаковская // Юрислингвистика-3: проблемы юрислингвистической экспертизы": межвуз. сб. науч. тр. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та, 2002. - С. 148-152.

Шугрина, Е.С. Техника юридического письма / Е.С. Шугрина. - М.: Дело, 2000.

Эко, У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: учебно-методическое пособие / пер. с ит. Е. Костюкович / У. Эко. - М.: Книжный дом "Университет", 2001.

Язык закона / под ред. А.С. Пиголкина. - М.: Юридическая литература, 1990.

Armstrong, S.V., Terrell, T.P. Thinking Like a Writer: A Lawyer's Guide to Effective Writing and Editing. 2nd ed. N.Y.: Practising Law Institute, 2003.

Butt, P., Castle, R. Modern Legal Drafting. A Guide to Use Clearer Language. 2nd ed. Cambridge: Cambridge University press, 2006.

Dent, M.G. Legal Writing Course Book. Pericles ABLE Project. (неопубликованные материалы для студентов). 2006.

Dernbach, J.C., Singleton, IIR. V., Wharton, C.S., Ruhtenberg J.M. A Practical Guide to Legal Writing & Legal Method. 4th ed. N.Y.: Aspen Publishers / Wolters Kluwer: Law & Business, 2010.

Garner, B.A. Legal Writing in Plain English. Chicago: The University of Chicago Press, 2001.

Garner, B. The Elements of Legal Style. 2nd ed. N.Y., Oxford: Oxford University Press, 2010.

Guberman, R. Point Made. How to Write Like the Nation's Top Advocates. Oxford / N.Y.: Oxford University Press, 2011.

Haggard, Th. R. Legal Drafting. West Group. 2003.

Haigh, R. Oxford Handbook of Legal Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 2006.

Hutchinson, T. Researching and Writing in Law. 2nd ed. Sydney: Thompson. Lawbook Co., 2006.

Lebovits, G. The Legal Writer. Prove Proof It With Revision Re-vision - Part I // New York State Bar Association Journal. 2009. V. 81. No. 7. September 2009. P. 51-53, 64.

Lowe & Gordon Seminars. Effective Writing. - Professionals Skills Institute: Materials of the White & Case Orientation Programme (28 February - 1 March 2007, Bruges, Belgium).

Neumann, R.K. Legal Reasoning and Legal Writing. Aspen Publishers. 2001.

Osbeck, M.K. What Is "Good Legal Writing" And Why Does It Matter? // Drexel Law Review. 2012. Vol 4. P. 417-467 <[http://www.earlemacklaw.drexel.edu/~media/Files/law/law%20review/spring\\_2012/Osbeck.ashx](http://www.earlemacklaw.drexel.edu/~media/Files/law/law%20review/spring_2012/Osbeck.ashx)>.

Painter, M.P. Legal Writing 201: 30 Suggestions to Improve Readability or How to Write for Judges, Not Like Judges. Ohio First District Court of Appeal <<http://www.plainlanguagenetwork.org/legal/legalwriting.pdf>>.

Painter, M.P. The Legal Writer. 40 Rules for the Art of Legal Writing. 3d ed. CaseMaker, 2005.

Schiess, W. Writing for the Legal Audience. Carolina Academic Press. 2003.

Shipley, D., Schwalbe W. Send: The How, Why, When - And When Not - Of Email. Edinburg: Canongate Books Ltd, 2007.

Stark, S.D. Writing to Win. N.Y.: Broadway Books, 1999.

Stark, S.D. Writing to Win: The Legal Writer: The Complete Guide to Writing Strategies That Will Make Your Case - and Win It! - N.Y.: Three Rivers Press, 2012.

Strunk 105 P.W. The Elements of Style, With Revisions, an Introduction, and a Chapter on Writing by E.B. White). 4th ed. Massachusetts: A Perarson Education Company, 2000.

Vance, R.C. Judicial Opinion Writing: An Annotated Bibliography // The Journal of the Legal Writing Institute. 2011. Vol. 17. P. 197-231

<[http://www.journallegalwritinginstitute.org/archives/2011/17LegalWriting 197-231.pdf](http://www.journallegalwritinginstitute.org/archives/2011/17LegalWriting%20197-231.pdf)>.

Wydick, R.C. Plain English for Lawyers. 4th ed. Durham, North Carolina: Carolina Academic Press, 2002.

---

\* (1) Что специалисты называют "совершенно ненормальным" (Баранов В.М. Эссе Главного редактора // Юридическая техника. 2007. N 1. С. 5).

\* (2) Принципиальных изменений не произошло и в наше время. Несмотря на повышение интереса к данной проблематике, по-прежнему "наиболее распространенной является точка зрения, согласно которой юридическая техника... сводится главным образом к законодательной технике" (Денисов Г.И. Юридическая техника: теория и практика // Журнал российского права. 2005. N 8. С. 89). Авторы преимущественно "пишут не о юридической технике, а о технике законодательной" (Поляков А.В. *Vir excellens scientia iuris civilis* // Рудольф фон Иеринг. Юридическая техника / сост. А.В. Поляков. М.: Статут, 2008. С. 5.). Так, "юридическая техника" по-прежнему определяется как "совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации нормативных актов в целях их ясности, понятности и эффективности" (Теория государства и права: учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. / под ред. В.Д. Перевалова. - М.: НОРМА, 2008. С. 204). С.С. Алексеев расширяет понятие юридической техники; он определяет ее как "совокупность средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми правилами при выработке и систематизации правовых (нормативных) актов для обеспечения их совершенства" и выделяет два вида юридической техники - по видам правовых актов: законодательную (правотворческую) и технику индивидуальных актов (правоприменительных актов, договоров и др.) (Алексеев С.С. Общая теория права: учебник, 2-е изд., перераб. и доп. М.: ТК Велби; Проспект, 2008. С. 482, 486 и 500).

\* (3) Галь Н. Слово живое и мертвое. М.: Время, 2007. С. 29-30.

\* (4) Винокур Г.О. Культура языка. М.: Лабиринт, 2006 (изд-е 1929 г.). С. 105.

\* (5) Там же. С. 103-105.

\* (6) Приводятся в кн.: Винокур Г.О. Указ. соч. С. 58.

\* (7) Чуковский К.И. Живой как жизнь: о русском языке. М.: КДУ, 2004. С. 123.

\* (8) Приводится по: Голуб И.Б. Стилистика русского языка. М.: Айрис-пресс, 2007. С. 76.

\* (9) Анненский И.Ф. Книги отражений. М.: Наука, 1979. С. 96.

\* (10) Грановская Л.М. Русский литературный язык в конце XIX и XX вв.: очерки. М.: ООО "Издательство Элпис", 2005. С. 72.

\* (11) Белов В.А. Типичные недостатки диссертаций по гражданскому праву // Вестник гражданского права. 2007. N 1 (том 7). С. 306.

\* (12) Приводится по: Белов В.А. Там же. С. 305.

\* (13) Алексеев С.С. Право: Азбука. Теория. Философия: опыт комплексного исследования. М.: Статут, 1999. С. 60.

\* (14) Шершеневич Г.Ф. Наука гражданского права в России (Классика русской цивилистики). М.: Статут, 2003. С. 98.

\* (15) Винокур Г.О. Культура языка. Указ. соч. С. 106.

\* (16) Слово "письмо" имеет и другие значения, например, это также система фиксации речи, позволяющая с помощью графических знаков закреплять речь во времени и передавать ее на расстоянии. См.: Новейший энциклопедический словарь. М.: РИПОЛ классик, 2010.

\* (17) Документ (от лат. *documentum* - свидетельство) определяют как: 1) различные виды актов, имеющих юридическое значение, например, учредительные документы акционерного общества; завещание, удостоверенное в установленной законом форме; диплом о высшем образовании; 2) документ, удостоверяющий личность, а также определенные права; 3) письменное свидетельство о каких-либо исторических событиях или фактах. См.: Новый энциклопедический словарь. М.: Большая российская энциклопедия, РИПОЛ классик, 2007. См. также: Стародубцев

С.В. Понятие документа в российском праве // Российское правосудие. 2006. N 2. С. 95-96.

\*(18) См.: Новый энциклопедический словарь. Указ. соч.

\*(19) Толковый юридический словарь для бизнесменов. М.: Контракт, 1992.

\*(20) См.: Dent M.G. Legal Writing Course Book. Pericles ABLE Project. 2006 (неопубликованные материалы для студентов). Part 3. Chapter 2. P. 15.

\*(21) Шепелев А.Н. Язык права как самостоятельный функциональный стиль: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Н. Новгород, 2002. С. 127. Об анализе понятия стиля см.: Томашевский Б.В. Стилистика и стихосложение: курс лекций. Л.: Государственное учебно-педагогическое издательство Министерства просвещения РСФСР, 1959. С. 8 и след.

\*(22) Новый энциклопедический словарь. Указ соч.

\*(23) Чуковский К.И. Указ. соч. С. 81.

\*(24) "Но язык с его стилистическим многообразием может быть предметом не только изучения, но и обучения" - Винокур Г.О. Указ. соч. С. 23.

\*(25) Винокур Г.О. Указ. соч. С. 27.

\*(26) Там же.

\*(27) Власенко В.А. Язык права. Иркутск: Восточно-Сибирское книжное издательство АО "Норма-плюс", 1997. С. 19.

\*(28) Здесь приведена только ключевая часть текста статьи, содержащая неточную формулировку.

\*(29) Подробнее см.: Чернышова Т.В. Особенности взаимодействия естественного и юридического языка в юридической практике (конструкция на основе сочинительной связи с союзом и как объект лингвистической экспертизы) // Юрислингвистика-5: юридические аспекты языка и лингвистические аспекты права. - Барнаул: изд-во Алтайского гос. ун-та. 2004 // Ирбис: сервер электронных публикаций ММЦ АГУ. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/juris5/7.ru.shtml>.

\*(30) Цит. по: Тилле А. Занимательная юриспруденция. М.: Галарт, 2000. С. 44. В действующем в настоящее время Трудовом кодексе РФ эти неточности исправлены, и соответствующее положение сформулировано следующим образом: "...в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня..." (п. 6 (а) ст. 81).

\*(31) Бродский И. Письмо президенту // Сочинения Иосифа Бродского. Том VI. СПб.: Пушкинский фонд, 2003. С. 173.

\*(32) Фраза составлена А.В. Байковым. Санкт-Петербургский Институт права им. принца П.Г. Ольденбургского. Приводится по: Адвокат: навыки профессионального мастерства / под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 69.

\*(33) Извлечение из определения Конституционного Суда РФ от 6 марта 2008 г. N 384-О-О, п. 4.

\*(34) Приводится по: Профессиональная этика адвоката. Сборник материалов / сост. Н.М. Кипнис. М., 2008. С. 110.

\*(35) Рудольф фон Иеринг. Юридическая техника / сост. А.В. Поляков. М.: Статут, 2008. С. 22. Блестящий пример курьезной юридической техники приведен в предисловии А.В. Полякова к указанной книге фон Иеринга. См.: указ. соч. С. 10-13.

\*(36) Палашевская И.В. Концепт "закон" в английской и русской лингвокультурах: автореф. дис. ... канд. филол. наук. Волгоград, 2001. С. 15.

\*(37) См.: Губаева Т.В. Язык и право. М.: Норма, 2007 С. 8-9; Броди С.Л., Рутерфорд Дж., Виетцен Л.А., Дернбах Дж. Л. Подготовка юридических документов: пер. с англ., фрагменты. // URL: <http://www.lawclinic.ru/library.phtml?m=1&p=25>.

\*(38) "Хоть и заглядывал я встарь // В Академический словарь". А.С. Пушкин, "Евгений Онегин".

\*(39) Пример придуман Е.Я. Шмелевой, старшим научным сотрудником Института русского языка РАН, и обнаружен ею в интервью с журналистом одной из центральных

российских газет.

\*(40) В большинстве юридических фирм существуют специальные правила соблюдения конфиденциальности.

\*(41) И.Н. Лукьянова отмечает, что "формулирование искового заявления представляет собой сложную интеллектуальную деятельность". См.: Адвокат: навыки профессионального мастерства. Указ. соч. С. 125. Это утверждение можно в равной степени применить в отношении работы по подготовке любого юридического текста.

\*(42) Винокур Г.О. Указ. соч. С. 221.

\*(43) Stark S.D. Writing to Win. N.Y.: Broadway Books, 1999. P. 12.

\*(44) Stark S.D. Writing to Win. N.Y.: Broadway Books, 1999. P. 12.

\*(45) За основу принята модель, распространенная среди американских юристов и именуемая "вертолет". Приводится в кн.: Garner B.A. Legal Writing in Plain English. Chicago: The University of Chicago Press, 2001. P. 7-8.

\*(46) См.: Garner B.A. Legal Writing in Plain English. Op. cit. P. 9.

\*(47) Garner B.A. Legal Writing in Plain English. Op. cit. P. 10.

\*(48) Stark S.D. Op. cit. P. 12.

\*(49) Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: учебно-методическое пособие / пер. с ит. Е. Костюкович. М.: Университет, 2001. С. 172.

\*(50) Приводится по: Профессиональная этика адвоката. Сборник материалов / сост. Н.М. Кипнис. С. 111.

\*(51) Броди С. Л., Рутерфорд Дж., Виетцен Л. А., Дернбах Дж. Л. Указ. соч.

\*(52) См.: Garner B. A. Legal Writing in Plain English. Op. cit. P. 3-4.

\*(53) См. подробнее: Гетманова А.Д. Логика. М.: ВЛАДОС, 1998. С. 90 и след.; Иванов Е.А. Логика: учебник для студентов юридических вузов и факультетов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 289 и след.; Ивлев Ю.В. Логика для юристов: учебник для вузов. 4-е изд. М.: Дело, 2005. С. 39 и след.

\*(54) См.: Баранов В.М., Сырых В.М. Законотворческие ошибки: понятие и типология // Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование: сб. статей в 2 т. / под ред. В.М. Баранова. Н. Новгород, 2001. С. 392-393.

\*(55) См.: Иванов Е.А. Указ. соч. С. 17.

\*(56) См.: Гетманова А.Д. Учебник по логике. 3-е изд. М.: ЧеРо, 2000. С. 107.

\*(57) См.: Ивлев Ю.В. Указ. соч. С. 39.

\*(58) См.: Там же. С. 40.

\*(59) См.: Новый энциклопедический словарь. Указ. соч.

\*(60) О других ошибках в доказательстве см: Иванов Е.А. Указ. соч. С. 236 и след.

\*(61) См. Гетманова А.Д. Указ. соч. С. 39-40.

\*(62) Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (ст. 1). См.: Баранов В.М., Сырых В.М. Указ. соч. С. 394.

\*(63) В ныне действующем Федеральном законе "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" эта ошибка устранена. См.: Иванов Е.А. Указ. соч. С. 79.

\*(64) См.: Stark S. D. Op. cit. P. 7.

\*(65) См.: Stark S. D. Op. cit. P. 8-11.

\*(66) Материалы тренингов для подготовки к конкурсу им. Ф. Джессопа // URL: [http://www.abanet.org/ceeli/countries/kazakhstan/jessup\\_book\\_excerpt\\_chap\\_t\\_8.pdf](http://www.abanet.org/ceeli/countries/kazakhstan/jessup_book_excerpt_chap_t_8.pdf).

\*(67) См.: Адвокат: навыки профессионального мастерства / под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. - М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 88.

\*(68) Книга была издана магистром К. Михаловским в 1820 г.

\*(69) Винокур Г.О. Указ. соч. С. 53.

\*(70) Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга первая: Общие положения. М.: Статут, 2005.

\*(71) Брагинский М.И., Витрянский В.В. Указ. соч. С. 313.

\*(72) Курсивом называют шрифт с округленными и наклонными вправо буквами, имитирующий рукописный текст (от нем. *Kursiv*, позднелат. *cursivus*, буквально - бегущий).

\*(73) См.: Garner B.A. *The Elements of Legal Style*. N.Y., Oxford: Oxford University Press, 1991. P. 78.

\*(74) См.: Новый энциклопедический словарь. Указ. соч.

\*(75) Garner B.A. *Legal Writing in Plain English*. Chicago: The University of Chicago Press, 2001. P. 72.

\*(76) Джей Р. Как писать предложения и отчеты, которые приносят результаты / пер. с англ. Т.А. Сиваковой. Минск: Амалфея, 1996. С. 127.

\*(77) Новый энциклопедический словарь. Указ. соч.

\*(78) См., напр.: Большой юридический словарь. 3-е изд., доп. и перераб. / под ред. проф. А.Я. Сухарева. М.: ИНФРА, 2008; Юридическая энциклопедия. 5-е изд., доп. и перераб. / под ред. М.Ю. Тихомирова. М., 2006. Энциклопедический словарь Вебстера дополняет перечень приведенных значений, определяя меморандум, в том числе, как юридическое письмо, обычно неофициальное, излагающее условия сделки (*Webster's Encyclopedia Unabridged Dictionary of the English Language*. N.Y. / Avenel, New Jersey: Gramercy Books, 1989). Аналогичное значение приводится в авторитетном американском юридическом словаре Блэка: "неофициальная письменная справка (комментарий) или отчет, содержащие схематичное изложение условий сделки" (*Black's Law Dictionary*. Eight Ed. / Ed. in Chief B.A. Garner. St. Paul, Minn.: West Group, 2004).

\*(79) Оруэлл Дж. Новые слова. 1940 // URL: <http://www.grammar.ru/BIB/7id=3.108>.

\*(80) См., напр.: Dent M. *Op. cit.* Part 3, Chapter 2. P. 22.

\*(81) В основу данных меморандумов положен сюжет английской сказки "Три поросенка" в обработке С.В. Михалкова. Нормативные акты, на которые даются ссылки в данных меморандумах, являются вымышленными.

\*(82) См.: Перечень объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Среднерусского края, утвержденный приказом Главного государственного комитета России по охране окружающей среды от 1 марта 1995 г. N 125.

\*(83) См., напр.: Дякин Д., Зеленин А. Послесловие переводчиков: Некоторые мысли о российской практике составления правовых заключений // Филд А.Н. Правовые заключения в деловом обороте / пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. С. П-1 и след.

\*(84) *Black's Law Dictionary*. *Op. cit.*

\*(85) *Ibid.*

\*(86) Дякин Д., Зеленин А. Указ. соч. С. П-3.

\*(87) В соответствии с правилом "наилучшего доказательства" - одного из самых старых правил общего права - заинтересованные лица представляют суду "самые хорошие, с точки зрения источника и содержания, доказательства, какие только возможны по данному делу" (Пучинский В.К. *Английский гражданский процесс*. М., 1974. С. 100). См. также: Уолкер Р. *Английская судебная система*. М.: Юридическая литература, 1980. С. 557. Американский юридический словарь Блэка определяет "наилучшее доказательство" как "доказательство самого высокого качества из всех возможных, которое оценивается скорее с точки зрения природы самого дела, а не с точки зрения самого документа, предлагаемого в качестве доказательства" (*Black's Law Dictionary*. *Op. cit.*

\*(88) Так, при рассмотрении дела *K.W. Muth* обсуждался, в том числе, вопрос об ответственности лица, нарушившего права патентообладателя, если это лицо (ответчик), совершая определенные действия, приведшие к правонарушению, последовало совету юриста. Американский суд в этой связи отмечал, что "письменные юридические заключения представляют собой наилучшее доказательство того, какой совет был дан", и могут послужить основой для выяснения того, "полагался ли клиент (ответчик - О.Х.) на этот совет, последовал ли он высказанным в нем рекомендациям..." (*K.W. Muth* 2003 U.S. Dist LEXIS 24787 at 575, 563)..

\*(89) Подробнее см., напр.: Бернам У. Правовая система США. М.: РИО "Новая юстиция", 2006. С. 285-286. Начала обсуждаться проблема ответственности юристов за качество предоставляемых услуг и у нас в стране. См., напр.: URL: <http://www.zagrebnev.ru/st.php?b=1>.

\*(90) В западных странах, как правило, юридическая ответственность юристов страхуется - практика, которая в нашей стране пока еще не получила широкого распространения.

\*(91) Филд А.Н. Правовые заключения в деловом обороте / пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. Прил. С. 5.

\*(92) См. подробнее: Филд А.Н. Указ. соч.; Dent M. Op. Cit. Part 2. Chapter 2. P. 28 et seq.

\*(93) См. текст меморандума, приведенный на с. 90-92. Нормативные акты, на которые даются ссылки в данном юридическом заключении, являются вымышленными.

\*(94) См.: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // Энциклопедия делопроизводства. URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit13.html>.

\*(95) Телефон и электронный адрес вымышленные.

\*(96) См.: Stark S. D. Op. cit. P. 237.

\*(97) См.: Stark S. D. Op. cit. P. 238.

\*(98) См.: Ibid.

\*(99) Гутброд Г. Профессиональное деловое общение / пер. с англ. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 73.

\*(100) См.: Armstrong S.V., Terrell T.P. Thinking Like a Writer: A Lawyer's Guide to Effective Writing and Editing. 2nd ed. N.Y.: Practising Law Institute, 2003. P. 323.

\*(101) По данным, обнародованным в 2006 г. в США, 24% нанимателей были вынуждены предоставить электронную переписку своих служащих из-за судебных процессов или проводимых в организациях проверок. См.: Shipley D, Schwalbe W. Send: The How, Why, When - And When Not - Of Email. Edinburg: Canongate Books Ltd, 2007. P. 204-205.

\*(102) См.: Haigh R. Oxford Handbook of Legal Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 2006. P. 23.

\*(103) См.: Stark S. D. Op. cit. P. 244.

\*(104) См.: Shipley D., Schwalbe W. Op. cit.

\*(105) Если использовать выражение Н. Галь. Галь Н. Указ. соч. С. 25.

\*(106) Которые расшифровываются, соответственно, как: "for your information", "to be determined" или "to be announced/agreed", "as soon as possible", "close of business".

\*(107) От англ. smile - улыбаться.

\*(108) Haigh R. Op. cit. P. 27.

\*(109) Обладательница данного электронного адреса, по-видимому, пренебрегла правильным написанием французского имени Mathilde Valois и написала его так, как оно слышится.

\*(110) Armstrong S.V., Terrell T.P. Op. cit. P. 327.

\*(111) См. материалы тренингов для подготовки к конкурсу им. Ф. Джессопа // [http://www.abanet.org/ceeli/countries/kazakhstan/jessup\\_book\\_excerpt\\_chap t\\_8.pdf](http://www.abanet.org/ceeli/countries/kazakhstan/jessup_book_excerpt_chap t_8.pdf).

\*(112) Данные требования приводятся в публикациях, посвященных вопросам оформления письменных работ. Здесь взяты за основу требования, сформулированные в кн.: Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. М.: Ось-89, 2006. С. 83-84.

\*(113) ГК РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ - СЗ РФ. 2006. N 52 (1 ч.). Ст. 5496.

\*(114) Дозорцев В.А. Доверительное управление имуществом // Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая / под ред. О.М. Козырь, А.Л. Маковского, С.А. Хохлова. М., 1996. С. 531. Цит. по: Дождев Д. Международная модель траста и унитарная концепция права собственности // Человек и его время: жизнь и работа Августа Рубанова / сост. и отв. ред. О.А. Хазова. - М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 282.

\*(115) Иоффе О.С. Обязательственное право. М.: Госюриздат, 1975. С. 31. Цит. по: Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга первая: общие положения. М.: Статут, 2005. С. 300.

\*(116) Шершеневич Г.Ф. Учебник русского гражданского права. М., 1912. С. 520. Цит. по: Брагинский М.И., Витрянский В.В. Указ. соч. С. 365.

\*(117) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008.

\*(118) Эко У. Как написать дипломную работу. Указ. соч. С. 183.

\*(119) См.: Garner B.A. The Elements of Legal Style. Op. cit. P. 84.

\*(120) См.: Сусов И.П. Введение в теоретическое языкознание: электронный учебник. 2000 // URL: <http://homepages.tversu.ru/%7Eiips/LingFak1.htm#2>.

\*(121) Грановская Л.М. Указ. соч. С. 110.

\*(122) Выготский Л.С. Мышление и речь. М.: Лабиринт, 2005. С. 13.

\*(123) Алексеева Л. Юридические тексты - взгляд редактора // Корпоративный юрист. 2007. N 4. С. 60.

\*(124) Лихачев Д.С. Книга беспокойств: статьи, беседы, воспоминания. М.: Новости, 1991. С. 437.

\*(125) Там же.

\*(126) Stark S.D. Op. cit. P. 36.

\*(127) Русский язык в деловой и процессуальной документации: учеб. пособие / сост. В.П. Самойлина. Ростов н/Д: РЮИ МВД России, 2001. С. 189.

\*(128) Примеры приводятся по: Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И.Б. Голуб. 11-е изд. М.: Айрис-пресс, 2006. С. 189.

\*(129) Русский язык в деловой и процессуальной документации. Указ. соч. С. 189.

\*(130) Голуб И.Б. Стилистика русского языка. 8-е изд. М.: Айрис-пресс, 2007. С. 20.

\*(131) См.: Голуб И.Б. Стилистика русского языка. Указ. соч. С. 21-22; Ивакина Н.Н. Языковая подготовка юристов. Правоведение. 1985. N 1. С. 48-51 // URL: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pravo/Article/Ivak\\_JazPod.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/Article/Ivak_JazPod.php).

\*(132) Имеется в виду слово "труп". См.: Баранов В.М., Сырых В.М. Указ. соч. **Таможенный кодекс** РФ утратил силу в связи с введением в действие **Таможенного кодекса** Таможенного союза.

\*(133) См.: Винавер М.М. Недавнее (воспоминания и характеристики). Петроград, 1917. С. 130-133.

\*(134) См.: Баранов А.Н. Лингвистическая экспертиза текста: теоретические основания и практика: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2007. С. 360-366.

\*(135) Там же. С. 362.

\*(136) Там же. С. 366.

\*(137) Морозов А.В. Экспертиза 8. Проект закона Алтайского края "О внесении изменений в закон Алтайского края "Об Алтайском краевом Совете народных депутатов"" // Юрислингвистика-3: Проблемы юрислингвистической экспертизы. Изд-во Алтайского гос. ун-та. 2002 // Ирбис: сервер электронных публикаций ММЦ АГУ. URL: <http://irbis.asu.ru/mmc/golev/8.ru.shtml>.

\*(138) Там же.

\*(139) Морозов А.В. Указ. соч.

\*(140) Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка / Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. - 4-е изд., доп. М.: ООО "А ТЕМП", 2007.

\*(141) Алексеев С.С. Право: Азбука. Теория. Философия. С. 107.

\*(142) Алексеев С.С. Право: Азбука. Теория. Философия. С. 107.

\*(143) Подробнее о проблеме многозначности терминов см., напр.: Савицкий В.М. Язык процессуального закона: вопросы терминологии. М.: Наука, 1987. С. 24, 30-32; Соболева А.К. Законодательная дефиниция как способ преодоления многозначности слова в юридическом

дискурсе // Юридическая техника. 2007. N 1. С. 117-119.

\*(144) См. Витрянский В.В. Договор в Гражданском кодексе России и в практике его применения // Вестник гражданского права. 2007. N 2. Том 7. С. 30-31.

\*(145) Соболева А.К. Указ. соч. С. 118.

\*(146) Подробнее об этих правовых понятиях-метафорах см.: Рубанов А. Понятие источника права как проявление метафоричности юридического сознания // Жизнь и работа Августа Рубанова / сост. и отв. ред. О.А. Хазова. - М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 363 и след.

\*(147) Ломоносов М.В. Полное собрание сочинений. В 10 т. М.; Л., 1952. Т. 7. Риторика. С. 51. Приводится по: Голуб И.Б. Стилистика русского языка. С. 141.

\*(148) Я оставляю в данном контексте в стороне дискуссию лингвистов о лексическом значении слов и вопросах синонимии. Исследователи юридического языка отмечают феномен минимизации использования синонимов в праве в качестве общей закономерности правовых текстов как особого вида документов. См.: Н.А. Власенко. Язык права. Иркутск: Восточно-Сибирское книжное издательство; АО "Норма-плюс", 1997. С. 60; Язык закона / под ред. А.С. Пиголкина, М.: Юридическая литература, 1990. С. 76 и след.

\*(149) Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. М.: Логос, 2005. С. 270.

\*(150) Власенко Н.А. Язык права. Иркутск: Восточно-Сибирское книжное изд-во. АО "Норма-плюс", 1997. С. 61.

\*(151) Гражданский процессуальный кодекс РФ, [ст. 40](#); Арбитражный процессуальный кодекс РФ, [ст. 46](#).

\*(152) Смирнов Л.В. Законотворческая техника в современной России: учеб. пособие для вузов. М.; Тула: Московский университет (Тульский филиал), 2006. С. 45-46.

\*(153) Примеры приведены в кн.: Н.А. Власенко. Указ. соч. С. 63.

\*(154) Алексеев С.С. Проблемы теории права: курс лекций. В 2 т. Т. 2. Свердловск: 1972-1973. С. 157.

\*(155) Там же.

\*(156) Там же.

\*(157) Адвокат: навыки профессионального мастерства. Указ. соч. С. 89.

\*(158) Относительно написания этого слова - "риелтор", "риэлтор", "риэлтер" или "риелтер" - пока не выработано единой позиции, и "лингвисты... просто не успевают советовать, либо дают взаимоисключающие рекомендации" (Кронгауз М. Русский язык на грани нервного срыва. - М.: Знак; Языки славянских культур, 2008. С. 13).

\*(159) О правописании слова "блогер" см.: Северская О. Говорим по-русски // Родная газета. N 11(196). 22 марта. 2007. Стр. 65 // URL: <http://www.rodgaz.ru/index.php?action=Articles&dirid=25&tek=22921&issue=3> 19.

\*(160) Пример приведен К. Чуковским в книге "Живой как жизнь". Указ. соч. С. 59.

\*(161) Винокур Г.О. Указ. соч. С. 34.

\*(162) Jespersen O. The Philosophy of Grammar. London, 1925. P. 139 (Цит. по: Винокур Г.О. Указ. соч. С. 56).

\*(163) Галь Н. Указ. соч. С. 29.

\*(164) См.: Голуб И.Б. Стилистика русского языка. С. 71.

\*(165) См.: Голуб И.Б. Стилистика русского языка. С. 76.

\*(166) Напр., см.: Шепелев А.Н. Язык права как самостоятельный функциональный стиль: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Н. Новгород, 2002. С. 120-122; Стародубова О.Ю. Указ. соч. С. 103-105; Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. 1997. С. 172 и след.

\*(167) Розенталь Д.Э. Указ. соч. С. 186.

\*(168) Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. 4-е изд., доп. М.: ООО "А ТЕМП", 2007.

\*(169) Новый энциклопедический словарь. Указ. соч.

\*(170) URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>.

- \* (171) Розенталь Д.Э. Указ. соч. С. 186.
- \* (172) Голуб И.Б. Стилистика русского языка. Указ. соч. С. 288.
- \* (173) Там же. С. 60-61.
- \* (174) Голуб И.Б. Указ. соч. С. 313-314.
- \* (175) Галь Н. Указ. соч. С. 29.
- \* (176) Голуб И.Б. Стилистика русского языка. С. 314.
- \* (177) Об анализе слова "смирение" и его сопоставлении с английским словом "humility", а также о соответствующих каждому из них христианских идеалах см.: Шмелев А.Д. Плюрализм этических систем в свете языковых данных // А.А. Зализняк, И.Б. Левонтина, А.Д. Шмелев. Ключевые идеи русской языковой картины мира. М.: Языки славянской культуры, 2005. С. 399 и след.
- \* (178) Зализняк А.А., Левонтина И.Б. Отражение "национального характера" в лексике русского языка // А.А. Зализняк, И.Б. Левонтина, А.Д. Шмелев. Ключевые идеи русской языковой картины мира. С. 320.
- \* (179) См.: Garner B.A. Legal Writing in Plain English. Op. cit. P. 25.
- \* (180) Извлечение из [Постановления](#) Конституционного Суда РФ (приводится по: "Без комментариев" // Вестник гражданского права. 2007. N 2. Том 7. С. 306.
- \* (181) Справочник по нормотворческой технике / пер. с нем. 2-е изд., перераб. М.: БЕК, 2002. С. 38.
- \* (182) Русский язык в деловой и процессуальной документации. Указ. соч. С. 180.
- \* (183) Ивакина Н. Порядок слов в правовых документах // Советская юстиция. 1991. N 2. С. 27.
- \* (184) См.: Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты. М.: Ось-89, 2006. С. 76.
- \* (185) См.: Ивакина Н.Н. Русский язык российского права // URL: <http://www.ni-journal.ru/educ/tribun/c506413d/>.
- \* (186) Приводится по: Голуб И.Б. Стилистика русского языка. С. 157.
- \* (187) Приводится по: Там же. С. 161.
- \* (188) Подробнее об обозначении лиц женского и мужского пола в юридических текстах см.: Справочник по нормотворческой технике. С. 47-52.
- \* (189) О некоторых гендерных аспектах специфики русского языка см., в частности: Пальвелова Л. Женский пол - мужской род // URL: <http://www.svobodanews.ru/Article/2006/11/21/20061121124904427.html>.
- \* (190) См. подробнее о правилах использования местоимений мужского и женского рода в американском юридическом письме: Garner B. The Elements of Legal Style. Op. cit. P. 199-200.
- \* (191) Так, из текста [статьи 131](#) Уголовного кодекса РФ, предусматривающей ответственность за изнасилование, совершенно очевидно, что это преступное деяние может быть совершено только в отношении лица, принадлежащего к женскому полу: "изнасилование, то есть половое сношение с применением насилия или с угрозой его применения к потерпевшей или к другим лицам либо с использованием беспомощного состояния потерпевшей, - наказывается..." [выделено мною - О.Х.]. Для других насильственных действий сексуального характера существует другая статья УК. Подробнее о гендерной специфике уголовного законодательства, отразившейся, в частности, в тексте статей УК РФ, см.: Гендерная экспертиза российского законодательства / отв. ред. Л.Н. Завадская. - М.: БЕК, 2001, с. 190 и след.
- \* (192) Stark S. D. Op. cit. P. 31-32.
- \* (193) Розенталь Д.Э. Указ. соч. С. 189.